



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดตารางเรียนตารางสอน

คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางสุซาราวดี มาบุญธรรม

นักวิชาการศึกษำานาญการ

คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำขึ้นเพื่อถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากร ฝ่ายวิชาการให้มีประสิทธิภาพและเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ช่วยลด ข้อผิดพลาดในการทำงานตลอดจนช่วยเป็นแนวทางสำหรับผู้มาปฏิบัติงานใหม่ หรือปฏิบัติหน้าที่ แทนกันได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนฉบับนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้ศึกษาทุกท่านจะเป็นประโยชน์และเกิดสัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

สุซาราวดี มาบุญธรรม

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| บทที่ 1 | 5 |
| บทนำ | 5 |
| ความเป็นมาและความสำคัญ | 5 |
| วัตถุประสงค์ของคู่มือ | 6 |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 6 |
| ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน | 6 |
| คำจำกัดความเบื้องต้น | 6 |
| บทที่ 2 | 8 |
| บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ | 8 |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | 8 |
| โครงสร้างการบริหารจัดการ | 12 |
| โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ..... | 13 |
| บทที่ 3 | 15 |
| หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน | 15 |
| ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | 15 |
| การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร | 15 |
| บทที่ 4 | 34 |
| เทคนิคในการปฏิบัติงาน | 34 |
| แผนปฏิบัติงาน | 34 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 34 |
| ข้อควรระวังสำหรับการปฏิบัติงาน | 35 |
| จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน | 35 |
| บทที่ 5 | 38 |
| ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ | 38 |
| ปัญหาอุปสรรค | 38 |
| ข้อเสนอแนะ | 38 |

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| ภาคผนวก | 40 |
| ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 | 41 |

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานจัดการเรียนการสอนทางด้านการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ประกอบด้วย 3 ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร ภาควิชาเทคโนโลยีการอาหารและโภชนศาสตร์ และภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ ซึ่งในปัจจุบันคณะเทคโนโลยีจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา จำนวนทั้งสิ้น 13 หลักสูตร ดังนี้

1. วท.บ. เทคโนโลยีการอาหารและโภชนาการ
2. วท.บ. เทคโนโลยีชีวภาพ
3. วท.บ. เกษตรศาสตร์
4. วท.บ. พัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร
5. วท.บ. สัตวศาสตร์
6. วท.บ. ประมง
7. วท.ม. เทคโนโลยีการอาหาร
8. วท.ม. เทคโนโลยีชีวภาพและธุรกิจชีวภาพ
9. วท.ม. เกษตรศาสตร์
10. วท.ม. สัตวศาสตร์
11. พร.ด. เทคโนโลยีการอาหาร
12. พร.ด. เทคโนโลยีชีวภาพ
13. พร.ด. เกษตรศาสตร์

งานวิชาการ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาและการดำเนินงานหลักสูตร การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานจัดตารางเรียนตารางสอนของทุกสาขาวิชาจะดำเนินงานก่อนเปิดภาคการศึกษา ประมาณ 2 สัปดาห์ เพื่อให้หนังสือได้ลงทะเบียนออนไลน์บนระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม การจัดตารางเรียนตารางสอนเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจกระบวนการเรียนการสอน เพื่อกำหนดรายวิชาที่จะเปิดสอน เป็นการจัดสรรทรัพยากรภายใต้ข้อบังคับต่าง ๆ ลงในช่วงเวลาที่มีอยู่โดยตารางที่ได้

นั้น คำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ จำนวนอาจารย์ผู้สอน จำนวนกลุ่มสาขาวิชา จำนวนวิชาสอน จำนวนห้องเรียน ตลอดจนประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ในการปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอนหากได้ปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานแล้วนั้น จะช่วยลดปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ และหากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานแล้วจะทำให้มีแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความแม่นยำ ชัดเจนในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดความล่าช้าในการให้บริการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการ

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษา ทำความเข้าใจ และรวบรวมกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ในการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. เป็นคู่มือที่ใช้ศึกษา ทำความเข้าใจ และรวบรวมกฎ ระเบียบ และข้อบังคับในการ จัดตารางเรียนตารางสอน คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. เพื่อให้ผู้รับบริการนำมาใช้เป็นแนวทางติดต่อประสานงานรับบริการได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยการทำงานครอบคลุมขั้นตอนการวางแผนการจัดตารางเรียนตารางสอน คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เริ่มตั้งแต่การขอรายชื่อวิชา รายชื่อผู้สอน การจัดตารางเรียนตารางสอน การตรวจสอบความถูกต้องของตารางเรียนตารางสอนของอาจารย์และนิสิต ซึ่งฝ่ายวิชาการเป็นผู้ดำเนินการในทุกภาคการศึกษา

คำจำกัดความเบื้องต้น

| | |
|-------------|--|
| งานวิชาการ | หมายถึง งานวิชาการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม |
| คณะ | หมายถึง คณะเทคโนโลยี |
| มหาวิทยาลัย | หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม |

ตารางสอน หมายถึง ตารางแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการสอนสำหรับอาจารย์ ใ้กับนิสิตของภาคการศึกษานั้น ๆ เช่น สอนวิชาใด วัน เวลา สถานที่ รูปแบบการจัดการสอน ถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการนำไปใช้สำหรับเป็นหลักฐานแสดงภาระงาน ใช้ประกอบการเบิกจ่าย ค่าสอนพิเศษ อาจารย์ทุกคนต้องเข้าสอนตามตารางสอนของคณะและมหาวิทยาลัยกำหนด

ตารางเรียน หมายถึง ตารางแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนสำหรับนิสิต ของภาคการศึกษานั้น ๆ ว่า เรียนวิชาใด วัน เวลา สถานที่ และรูปแบบการเรียน

รายวิชา หมายถึง รายวิชาที่อยู่ในแผนการศึกษาของหลักสูตรระดับปริญญาตรี

เวลาเรียน หมายถึง วันจันทร์ – วันศุกร์ หรือวันเสาร์ – อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น. คาบละ 1 ชั่วโมง

นิสิต หมายถึง นิสิตคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กลุ่มเรียน หมายถึง จำนวนรายวิชาระดับปริญญาตรีที่เปิดในแต่ละภาคการศึกษา

อาจารย์ หมายถึง อาจารย์ผู้สอนคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ห้องเรียน หมายถึง ห้องเรียนในอาคารคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคการศึกษา หมายถึง ภาคการศึกษาที่เปิดจัดการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาของ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำนาถ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษา และที่เกี่ยวข้อง

(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย

เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริม การวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา และกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับ ต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน วิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) ในฐานหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1) – (6) ดังกล่าวข้างต้น แล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน

ซึ่งลักษณะที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

กลุ่มงานวิชาการและวิจัย รับผิดชอบงานวิชาการ ระดับปริญญาตรี โดยปฏิบัติงานดังนี้

1.1 ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิชาการและวิจัย

งานคัดเลือก

1.2 จัดทำข้อมูลและประสานการจัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรระดับ

ปริญญาตรี

1.3 จัดโครงการแนะแนวประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี

1.4 ประสานการจัดทำแผนการรับสมัครนิสิตทุกสาขาวิชา ร่วมกับภาควิชาและ

มหาวิทยาลัยฯ

1.5 จัดทำข้อมูลเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

1.6 ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

ประเภทโควตาโดยตรง ระบบกลาง (Admissions) และระบบพิเศษ

1.7 ประสานการจัดทำคู่มือนิสิตประจำปีการศึกษาของคณะฯ และร่วมกับ

มหาวิทยาลัย

งานอาจารย์ที่ปรึกษา และการประเมินผลการศึกษา

1.8 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งระบบปกติและระบบพิเศษทุกสาขาวิชา

1.9 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการสอบ ประจำปีการศึกษา

1.10 จัดทำตารางสอบกลางภาคเรียน

1.11 จัดทำตารางสอบปลายภาคเรียน

1.12 ประสานการจัดทำข้อสอบและกระดาษคำตอบทุกวิชา

1.13 ประสานการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมสำหรับการจัดสอบ

1.14 ประสานงาน การวัดและการประเมินผลการศึกษา การแจ้งกำหนดการส่งเกรด

ทุกรายวิชาให้อาจารย์ประจำวิชาทราบ และติดตามการส่งเกรดให้ครบทุกรายวิชา

1.15 รวบรวม สรุปเกรด นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาเห็นชอบ

และนำส่งกองทะเบียนและประมวลผล

1.16 ดำเนินการขออนุมัติแก้ไขเกรด ส่งเกรดล่าช้า และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา

โทษทางวินัย

งานหลักสูตร

1.17 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมกำกับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา

1.18 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหลักสูตร ประจำปีการศึกษา

1.19 ประสานการขออนุมัติแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรี

1.20 จัดเตรียมการประเมินหลักสูตรระดับปริญญาตรี

1.21 จัดเตรียมข้อมูลประเมินประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ ด้านการเรียน

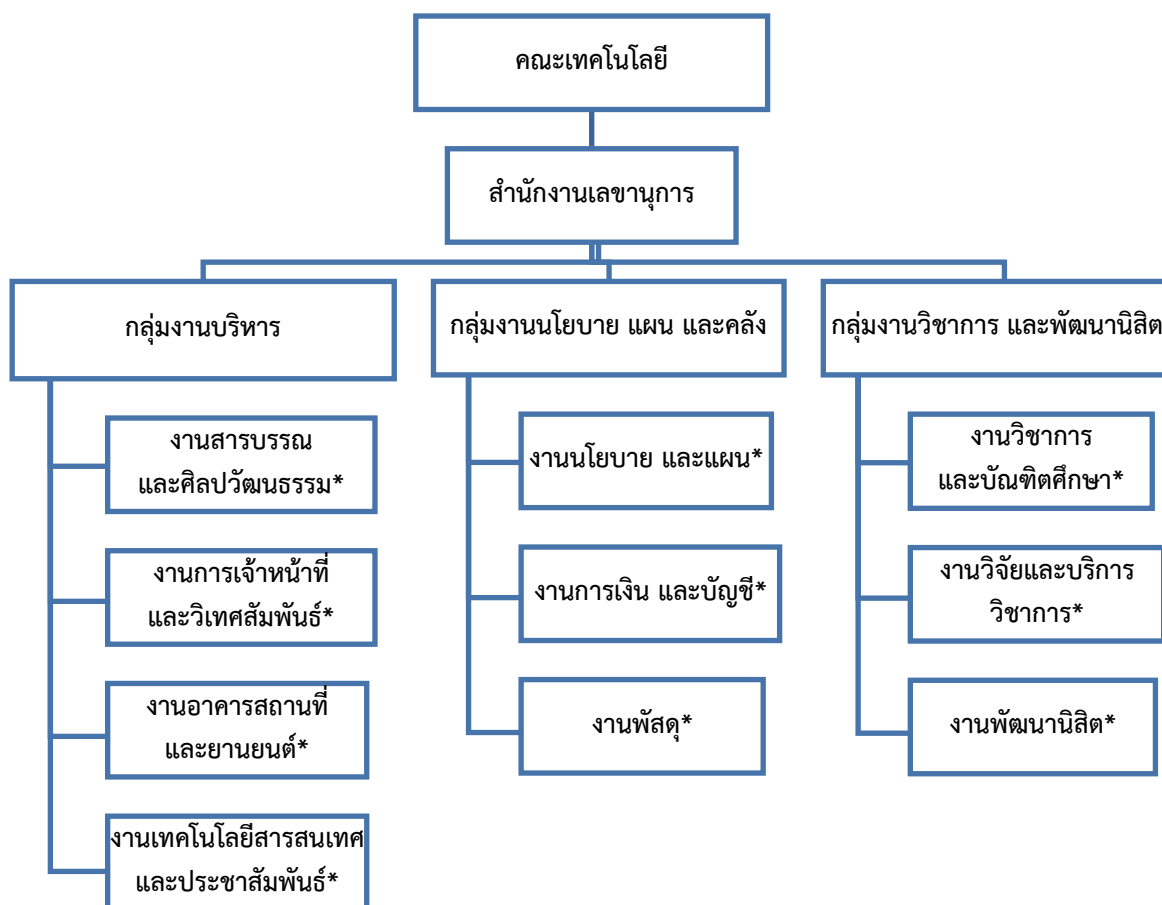
การสอน

งานสหกิจศึกษาและกิจกรรมวิชาการ

- 1.22 ส่งเสริมและประสานงานการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนิสิต
- 1.23 จัดการประชาสัมพันธ์และเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา
- 1.24 ประสานงานสหกิจศึกษาและอาจารย์สหกิจศึกษาเข้าร่วมประชุม อบรม ศึกษาดูงาน
- 1.25 ประสานงานการฝึกประสบการณ์และการนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา
- 1.26 ปฐมนิเทศนิสิตใหม่ร่วมกับงานพัฒนานิสิตและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 1.27 รวบรวม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของคณะและมหาวิทยาลัยฯ
- 1.28 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

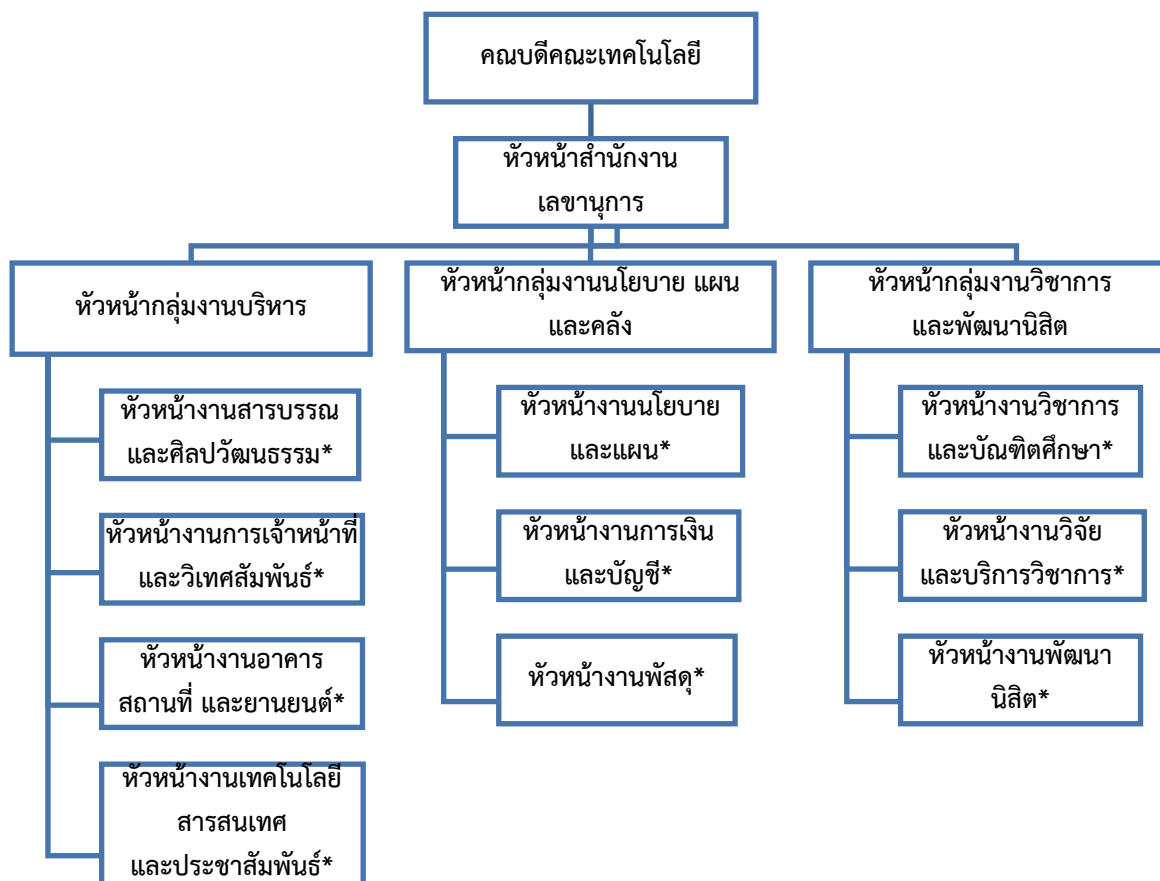
โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างองค์กรสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



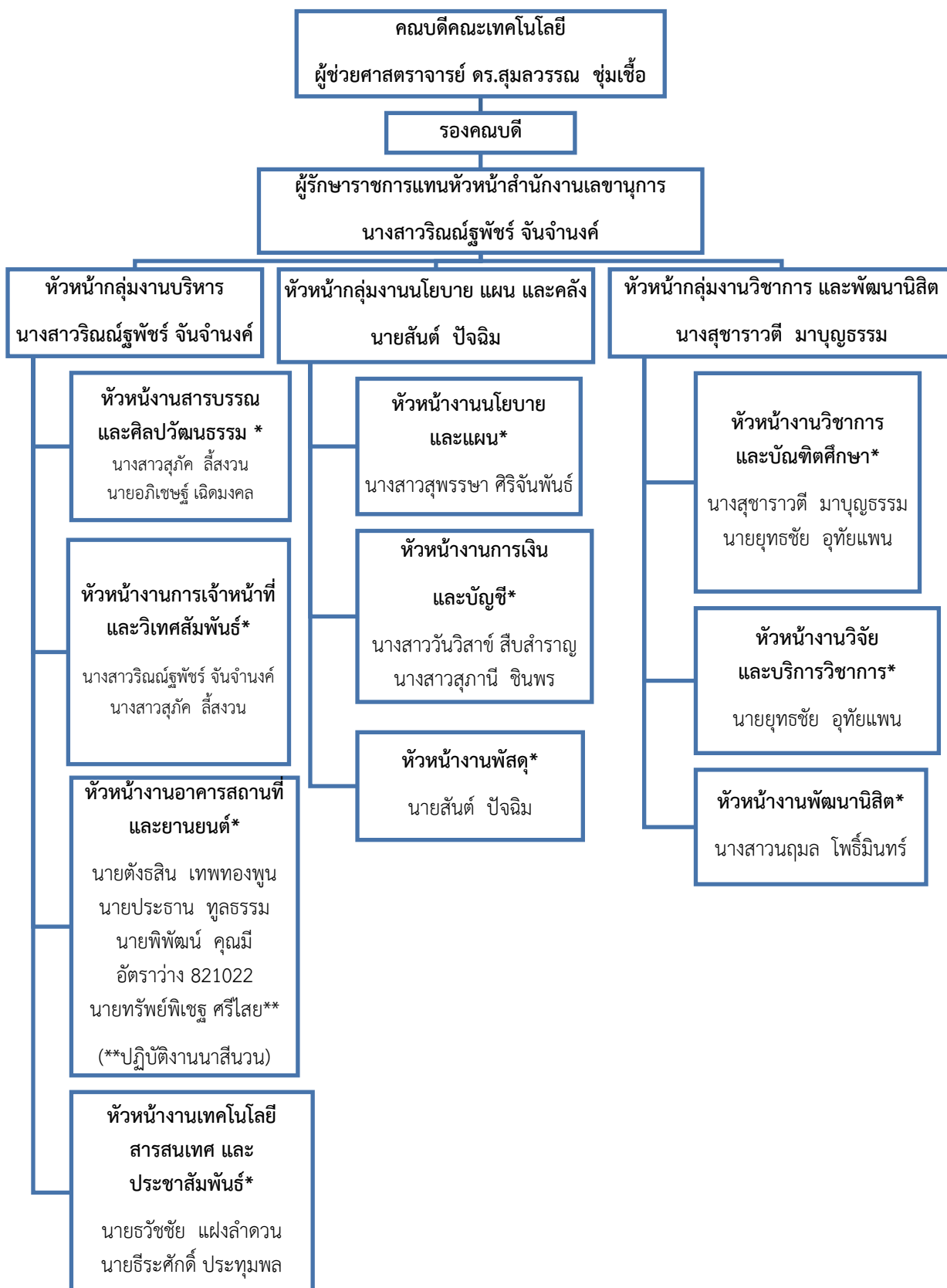
* หน่วยงานแบ่งภายในคณะ

โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



* หน่วยงานแบ่งภายในคณะ

โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



* หน่วยงานแบ่งภายในคณะ (ข้อมูล ณ 10 มีนาคม 2564)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ การจัดทำตารางเรียนตารางสอน ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีการปฏิบัติงานและกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน ดังนี้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

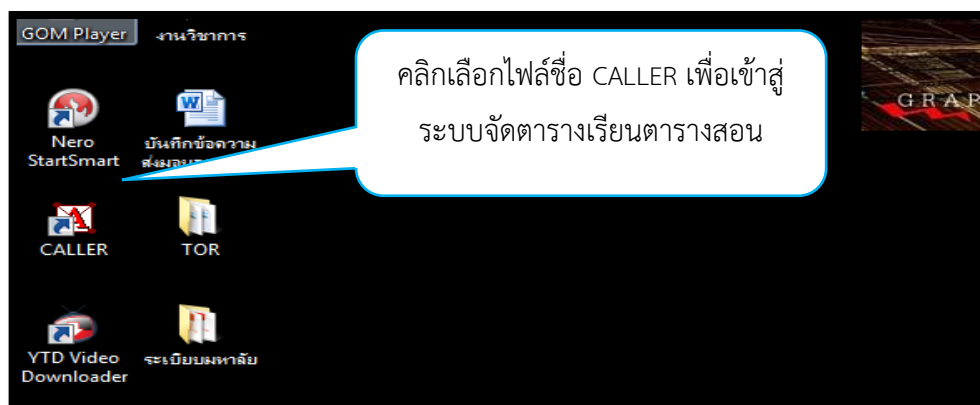
1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
2. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
3. หลักสูตรการศึกษาและแผนการจัดการศึกษาของหลักสูตรระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
4. ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2563

การปฏิบัติงานจัดทำตารางเรียนตารางสอน

การจัดตารางเรียนตารางสอน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทราบรหัสรายวิชา และโครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการศึกษารายละเอียดโครงสร้างของหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และมีทำการศึกษาเข้าใจแล้วจะเริ่มเข้าใช้งานโปรแกรม MIS บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีรายละเอียดที่จะต้องเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

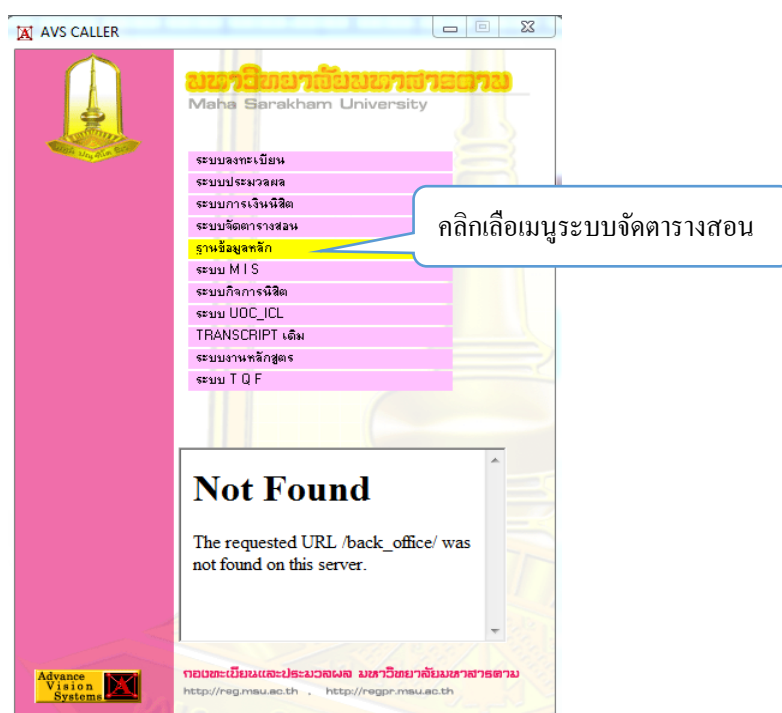
1. หลักสูตร และโครงสร้างการจัดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี

ฝ่ายวิชาการเข้าระบบจัดทำตารางเรียนตารางสอนในระบบบริการการศึกษา MIS ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (Callender System) ดังภาพประกอบที่ 1



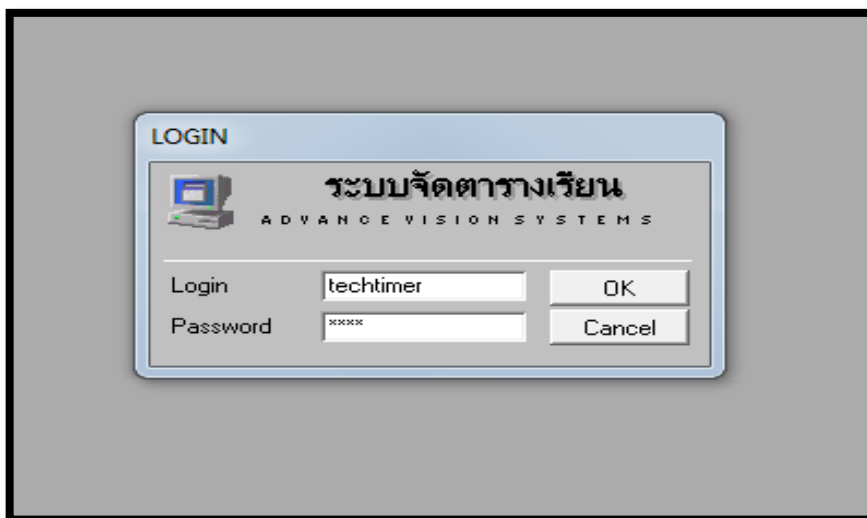
ภาพประกอบที่ 1 คลิกเลือกไฟล์โปรแกรม CALLER เพื่อเข้าสู่ระบบจัดตารางเรียนตารางสอน

2. เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏเมนูหลักของการจัดตารางเรียนตารางสอน ให้เลือกคลิกที่เมนู ฐานข้อมูลหลัก ดังภาพประกอบที่ 2



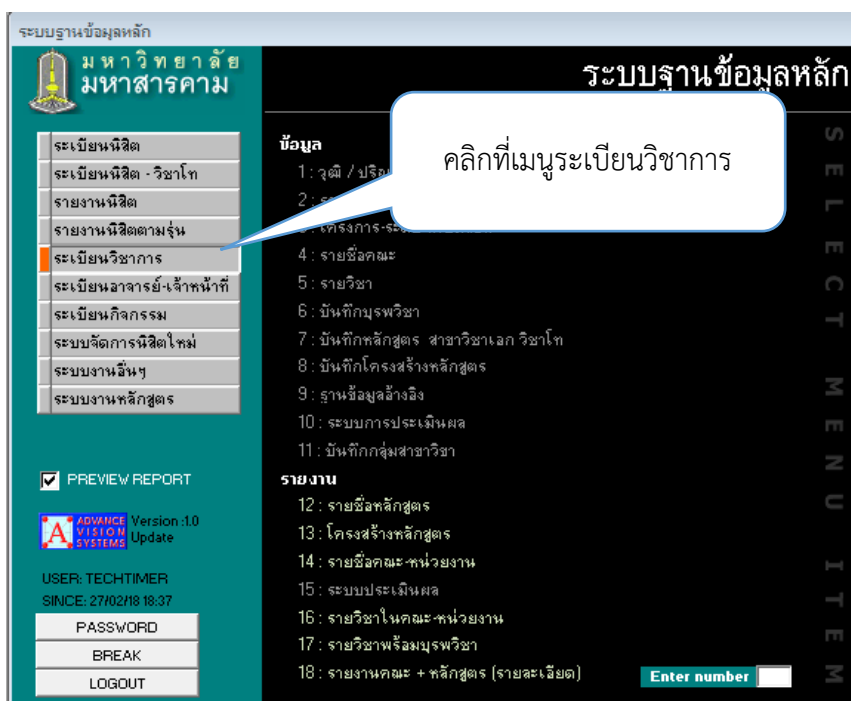
ภาพประกอบที่ 2 หน้าโปรแกรมเมนูหลัก MIS เข้าสู่ระบบการจัดตารางเรียนตารางสอน

3. หลังจากเข้าสู่ระบบแล้วให้ทำการ Login เพื่อยืนยันตัวตนเพื่อเข้าสู่ระบบจัดการตารางเรียน ตารางสอน ดังภาพประกอบที่ 3



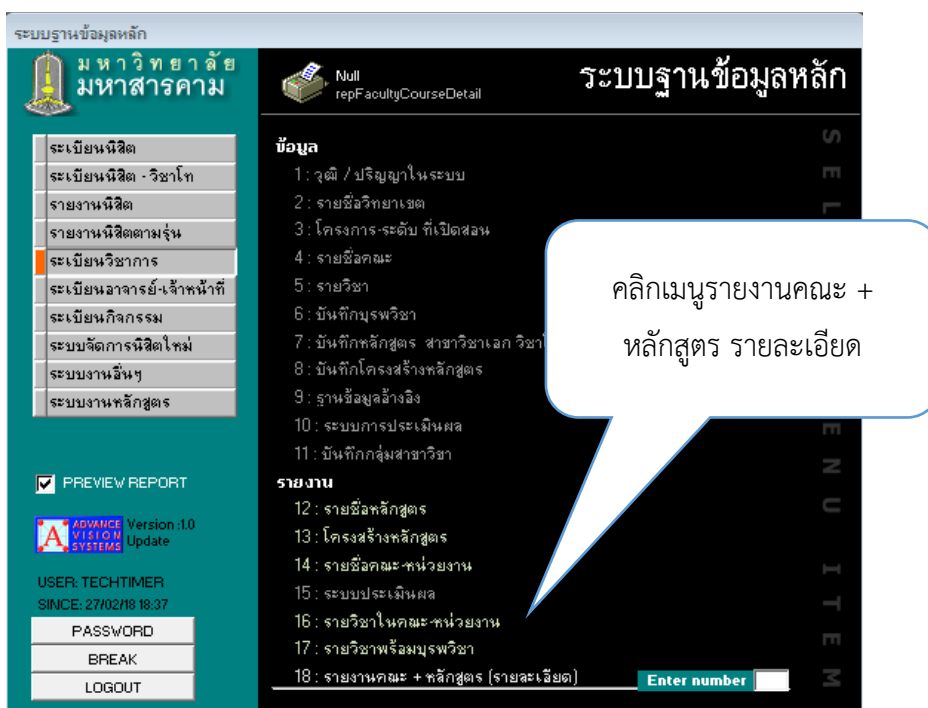
ภาพประกอบที่ 3 ทำการ Login เพื่อยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบจัดการตารางเรียนตารางสอน

4. ระบบจะปรากฏเมนูดังกล่าวให้คลิกที่เมนู ระเบียบวิชาการ ดังภาพประกอบที่ 4



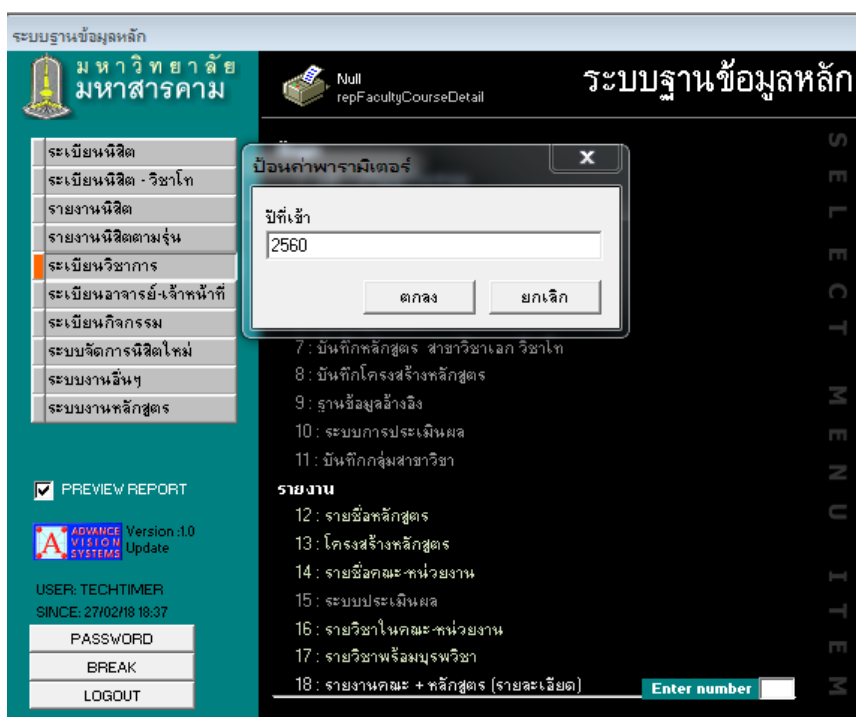
ภาพประกอบที่ 4 กดคลิกเลือกที่เมนูระเบียบวิชาการ

5. ระบบจะปรากฏเมนูฐานข้อมูลให้คลิกที่เมนู รายงานคณะ + หลักสูตร ดังภาพประกอบที่ 5



ภาพประกอบที่ 5 กดคลิกที่เมนูรายงานคณะ + หลักสูตร (รายละเอียด)

6. ระบบจะปรากฏเมนูระบบฐานข้อมูล แล้วป้อนปีที่เข้าศึกษา เป็นปีการศึกษาปัจจุบันเรียงตั้งแต่ชั้นปีที่ 1 ถึง ชั้นปีที่ 4



ภาพประกอบที่ 6 ป้อนค่าพารามิเตอร์ (ปีที่เข้าศึกษา)

8 : คณะเทคโนโลยี

| วิชาเอก | ปฏิทินการศึกษา | ค่าใช้จ่าย | ระบบประมวลผล | จำนวนนิสิต |
|--|----------------|------------|--------------|------------|
| วิทยาเขต มหาสารคาม | | | | |
| 1 : ปริญญาตรี ระบบปกติ | | | | |
| 1088802 : เทคโนโลยีชีวนาฟ | 1100 | 5610402 | 41 | 49 |
| 1088803 : เทคโนโลยีการเกษตร | 1100 | 5610402 | 41 | 71 |
| 1088805 : พัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร | 1100 | 5610402 | 41 | 17 |
| 1088806 : ประมง | 1100 | 5610402 | 41 | 33 |
| 1088801 : เทคโนโลยีการอาหารและโภชนาการ | 1100 | 5610402 | 41 | 83 |
| 1088804 : สัตวศาสตร์ | 1100 | 5610402 | 41 | 78 |
| 2 : ปริญญาตรี ระบบพิเศษ | | | | |
| 2088802 : เทคโนโลยีชีวนาฟ | 1100 | 5620804 | 44 | 1 |
| 2088803 : เทคโนโลยีการเกษตร | 1100 | 5620804 | 44 | 3 |
| 2088805 : พัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร | 1100 | 5620804 | 44 | 1 |
| 2088806 : ประมง | 1100 | 5620804 | 44 | 2 |
| 2088801 : เทคโนโลยีการอาหารและโภชนาการ | 1100 | 5620804 | 44 | 10 |
| 2088804 : สัตวศาสตร์ | 1100 | 5620804 | 44 | 9 |
| 3 : ปริญญาโท ระบบในเวลาราชการ | | | | |
| 3088806 : เทคโนโลยีชีวนาฟ แผน ก แบบ ก 2 | 1500 | 5651512 | 32 | 3 |
| 3088802 : เทคโนโลยีการเกษตร แผน ก แบบ ก 2 | 1500 | 5651008 | 32 | 2 |
| 3088802 : เทคโนโลยีการอาหาร แผน ก แบบ ก 2 | 1500 | 5651010 | 32 | 2 |
| 4 : ปริญญาเอก ระบบในเวลาราชการ | | | | |
| 4088806 : เทคโนโลยีการอาหาร แบบ 2.1 (หลักสูตรนานาชาติ) | 1500 | 5663020 | 32 | 1 |
| 4088801 : เกษตรศาสตร์ แบบ 1.1 | 1500 | 5663020 | 32 | 1 |
| 4088801 : เทคโนโลยีการอาหาร แบบ 1.1 (หลักสูตรนานาชาติ) | 1500 | 5663020 | 32 | 1 |
| 4088804 : เทคโนโลยีการอาหาร แบบ 2.2 (หลักสูตรนานาชาติ) | 1500 | 5663020 | 32 | 1 |
| 5 : ปริญญาโท ระบบนอกเวลาราชการ | | | | |
| 5088801 : เทคโนโลยีการเกษตร แผน ก แบบ ก 1 | 1800 | 5681008 | 33 | 1 |
| 5088802 : เทคโนโลยีการเกษตร แผน ก แบบ ก 2 | 1800 | 5681008 | 33 | 2 |

ภาพประกอบที่ 7 รายละเอียดรหัสหลักสูตร

7. ฝ่ายวิชาการต้องเข้าดูโครงสร้างหลักสูตร ประกอบการจัดตารางเรียน เพื่อเลือกลำดับรหัสวิชาให้ถูกต้องตรงกับโครงสร้างหลักสูตร เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อเกรดผลการเรียน ดังภาพประกอบที่ 8

ภาพประกอบที่ 8 คลิกเมนูโครงสร้างหลักสูตร

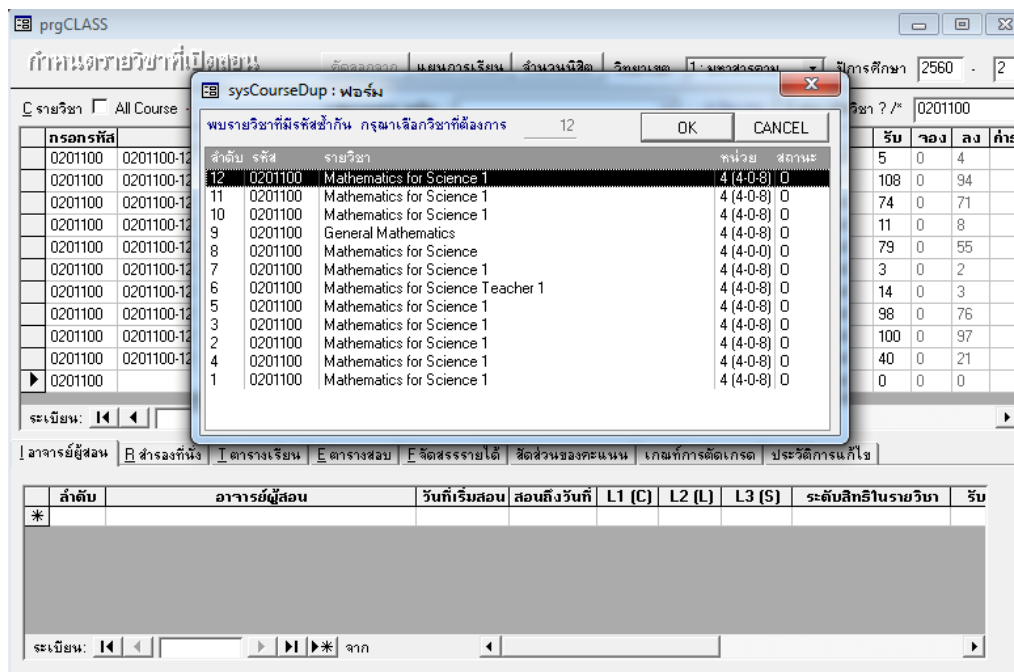
8. ระบบจะปรากฏภาพดังกล่าว จากนั้นให้เลือกเงื่อนไขตามเมนู เช่น เลือกระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยี แล้วป้อนรหัสหลักสูตรที่ต้องการจัดตารางเรียนปี ดังภาพประกอบที่ 9 แล้วจะปรากฏข้อมูลลำดับรหัสวิชา ดังภาพประกอบที่ 9

ภาพประกอบที่ 9 เลือกเงื่อนไขและป้อนรหัสหลักสูตร

| มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระบบฐานข้อมูลหลัก | | โครงสร้างหลักสูตร | |
|---|---|-------------------|---------------------|
| 1.1.2 ภาษาไทย | | ไม่น้อยกว่า | 4 หน่วยกิต |
| | | หน่วยกิต | ชั่วโมง |
| | | | แบบแสดง |
| 0031004 - 1 | Thai for Academic Communication ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงวิชาการ | 2 (0-0-0) | 6 (2-0-4) 2 (2-0-4) |
| 0031005 - 1 | Thai for Aesthetic Communication ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงสุนทรียภาพ | 2 (0-0-0) | 6 (2-0-4) 2 (2-0-4) |
| 0031006 - 1 | ASEAN Languages and Cultures ภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน | 2 (0-0-0) | 6 (2-0-4) 2 (2-0-4) |
| รวม | | 6 (0-0-0) | 18 (6-0-12) |
| 1.2 กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | | ไม่น้อยกว่า | 6 หน่วยกิต |
| | | หน่วยกิต | ชั่วโมง |
| | | | แบบแสดง |
| 0032001 - 1 | Man, Civilization and Religions มนุษย์กับอารยธรรมและศาสนา | 2 (0-0-0) | 6 (2-0-4) 2 (2-0-4) |
| 0032002 - 1 | Laws and Morality กฎหมายและจริยธรรม | 2 (0-0-0) | 6 (2-0-4) 2 (2-0-4) |
| 0032003 - 1 | Art Appreciation ศิลปะวิจิตร | 2 (0-0-0) | 6 (2-0-4) 2 (2-0-4) |
| 0032004 - 1 | Humanity and Learning ความเป็นมนุษย์และการเรียนรู้ แพนวิชา 0032004 | 2 (0-0-0) | 6 (2-0-4) 2 (2-0-4) |
| 0032005 - 1 | Philosophy of Sufficiency/ Economy ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง แพนวิชา 0032005 | 2 (0-0-0) | 6 (2-0-4) 2 (2-0-4) |
| รวม | | 10 (0-0-0) | 30 (10-0-20) |
| 1.3 กลุ่มวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ | | ไม่น้อยกว่า | 6 หน่วยกิต |
| | | หน่วยกิต | ชั่วโมง |
| | | | แบบแสดง |

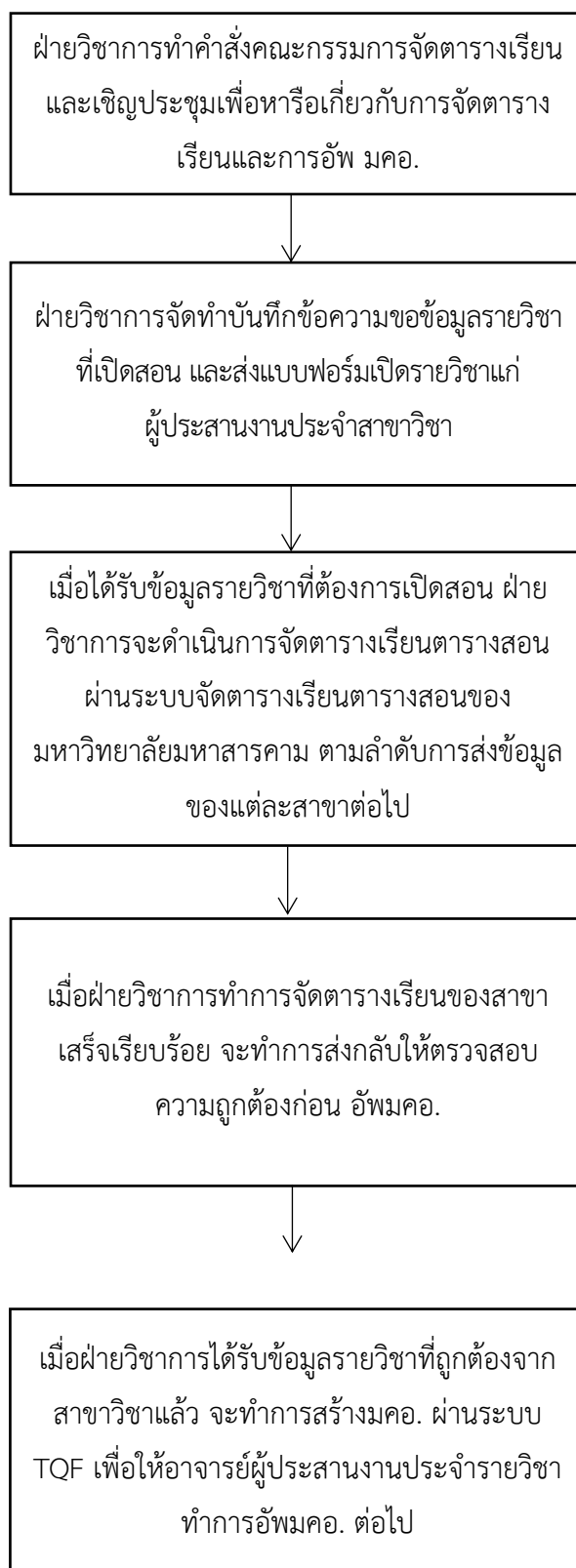
ภาพประกอบที่ 10 รายละเอียดหลักสูตร และลำดับรหัสวิชาของหลักสูตร

9. ฝ่ายวิชาการจะได้นำมาใช้ เมื่อถึงเวลาป้อนรหัสวิชาแล้วขึ้นลำดับรหัสวิชาให้เลือก ดังภาพประกอบที่ ๑๑ เจ้าหน้าที่จะต้องเลือกลำดับรหัสวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรนั้นๆ ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบชื่อวิชาและหน่วยกิตให้ตรงกับเล่มหลักสูตรด้วยเช่นกัน



ภาพประกอบที่ 11 ลำดับรหัสวิชา

2. รูปแบบและแผนขั้นตอนในการจัดตารางเรียนตารางสอน ระดับปริญญาตรี ดังนี้



3. การสร้างแบบฟอร์มตารางเรียนตารางสอน

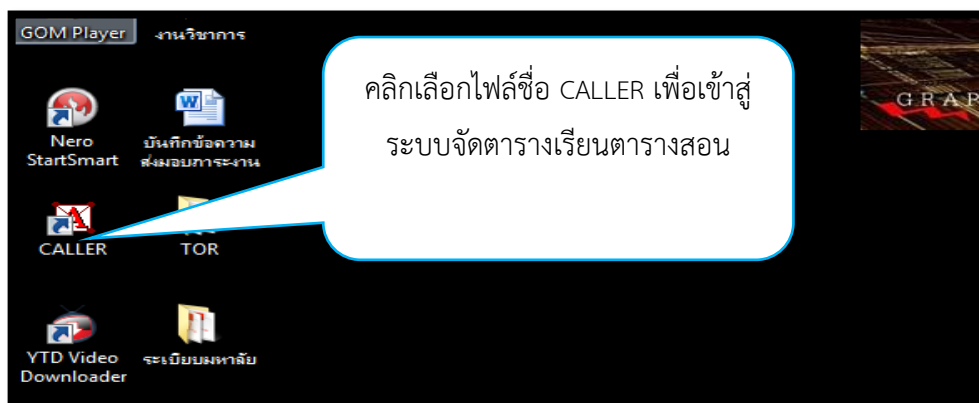
การจัดตารางเรียนตารางสอนให้แก่อาจารย์และนิสิต คือ การจัดให้นิสิตลงทะเบียนเรียนตาม ปีการศึกษา วิชาในแต่ละปี แต่ละภาคการศึกษา ตั้งแต่ปีที่ 1 จนถึงปีที่ 4 จึงทำให้เราสามารถดูได้จากหลักสูตรที่ส่งแผนการศึกษาและได้แจ้งไว้แล้วในหลักสูตร นำวิชาดังกล่าวมาพิมพ์ลงใน File Excel ทั้ง 4 ชั้นปี ดังนี้

(ตัวอย่าง)
แบบฟอร์มการจัดตารางเรียนตารางสอน

| รหัสวิชา | ชื่อวิชา | จำนวนหน่วยกิต | กลุ่มที่ | ระบบปกติ | ระบบพิเศษ | จำนวนนิสิตระบบปกติ | จำนวนนิสิตระบบพิเศษ | ประเภทวิชา | อาจารย์ผู้สอน | สำรองที่นั่ง | ชั้นปี | วันที่เรียน(1) | เริ่มเวลา(1) | ถึงเวลา(1) | ห้องเรียน(1) | รูปแบบห้องเรียน(1) | วันที่เรียน(2) | เริ่มเวลา(2) | ถึงเวลา(2) | ห้องเรียน(2) | รูปแบบห้องเรียน(2) | |
|----------|--------------|---------------|----------|----------|-----------|--------------------|---------------------|-----------------|------------------------------|--------------|--------|----------------|--------------|------------|--------------|--------------------|----------------|--------------|------------|----------------|--------------------|--|
| 0804202 | Structure an | 2(2-0-4) | 1 | ระบบปกติ | ระบบพิเศษ | 70 | 10 | สาขาพื้นฐานวิชา | บุษบา,สุมลวราเทคโนโลยีชีว | | 2 | Mon | 13.00 | 15.00 | TA310 | C : Lecture | | | | | | |
| 0804292 | Structure an | 1(0-3-0) | 1 | ระบบปกติ | ระบบพิเศษ | 35 | 5 | สาขาพื้นฐานวิชา | บุษบา,สุมลวราเทคโนโลยีชีว | | 2 | Tue | 09.00 | 12.00 | TA312 | C : Lecture | Tue | 09.00 | 12.00 | TA116 | LAB | |
| 0804292 | Structure an | 1(0-3-0) | 2 | ระบบปกติ | ระบบพิเศษ | 35 | 5 | สาขาพื้นฐานวิชา | บุษบา,สุมลวราเทคโนโลยีชีว | | 2 | Thu | 09.00 | 12.00 | TA312 | C : Lecture | Thu | 09.00 | 12.00 | TA116 | LAB | |
| 0804213 | Downstream | 3(3-0-6) | 1 | ระบบปกติ | ระบบพิเศษ | 70 | 10 | สาขาพื้นฐานวิชา | มลฤดี,ผาติศาเทคโนโลยีชีว | | 2 | Mon | 08.00 | 11.00 | TA310 | C : Lecture | | | | | | |
| 0804361 | Biotechnolo | 2(2-0-4) | 1 | ระบบปกติ | ระบบพิเศษ | 80 | 10 | วิชาเอกบังคับ | ลือชัย,ศิริรัตน์เทคโนโลยีชีว | | 3 | Tue | 10.00 | 12.00 | TA310 | C : Lecture | Tue | 10.00 | 12.00 | A406(ห้องคอมฯ) | | |
| 0804371 | Fundamenta | 2(2-0-4) | 1 | ระบบปกติ | ระบบพิเศษ | 80 | 10 | วิชาเอกบังคับ | ประภัสสร,เกศาเทคโนโลยีชีว | | 3 | Mon | 10.00 | 12.00 | TA309 | C : Lecture | | | | | | |
| 804394 | Fundamenta | 1(0-3-0) | 1 | ระบบปกติ | ระบบพิเศษ | 40 | 5 | วิชาเอกบังคับ | ประภัสสร,เกศาเทคโนโลยีชีว | | 3 | Tue | 13.00 | 16.00 | TA305 | C : Lecture | Tue | 13.00 | 16.00 | TA321 | LAB | |
| 804394 | Fundamenta | 1(0-3-0) | 2 | ระบบปกติ | ระบบพิเศษ | 40 | 5 | วิชาเอกบังคับ | ประภัสสร,เกศาเทคโนโลยีชีว | | 3 | Wed | 09.00 | 12.00 | TA305 | C : Lecture | Wed | 09.00 | 12.00 | TA321 | LAB | |

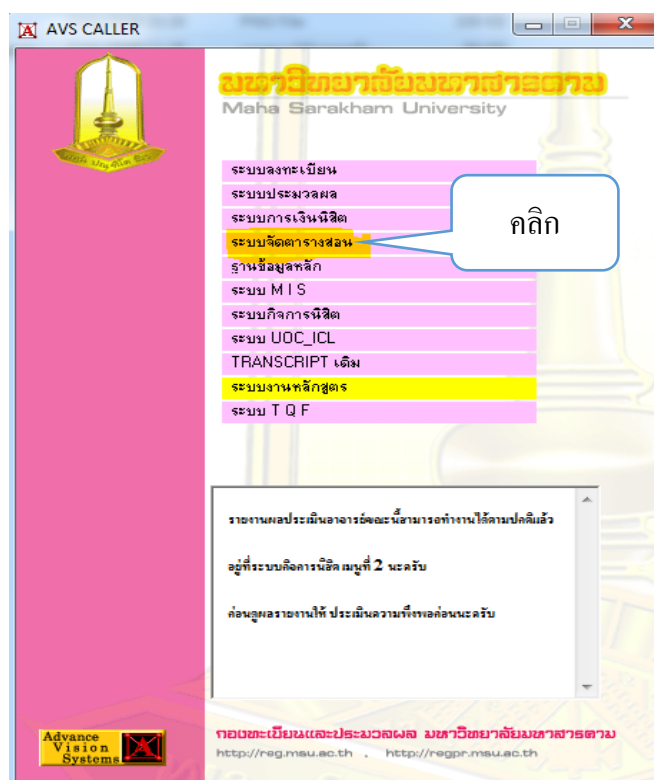
4. ขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอนลงระบบ ดังนี้

ฝ่ายวิชาการดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนผ่านระบบการจัดตารางเรียนตารางสอนของ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังภาพประกอบที่ 12

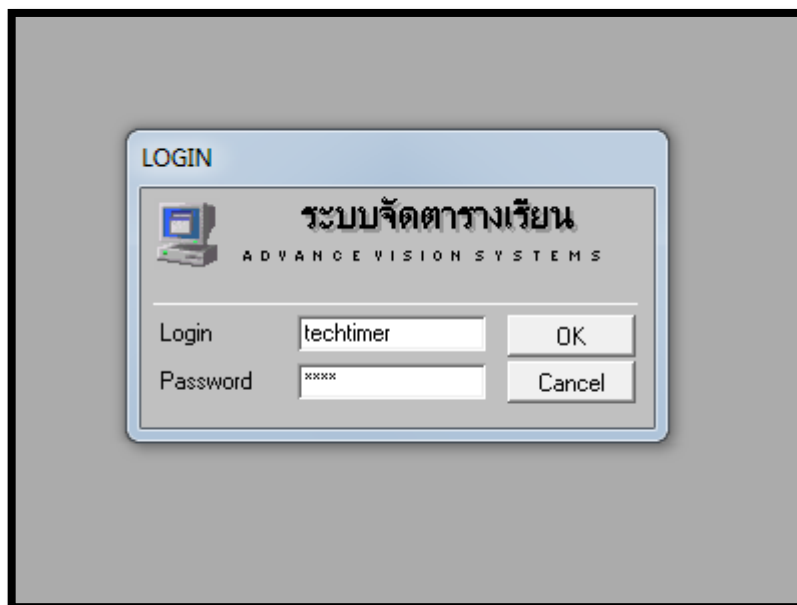


ภาพประกอบที่ 12 คลิกเลือกไฟล์ชื่อ CALLER เพื่อเข้าสู่ระบบจัดตารางเรียนตารางสอน

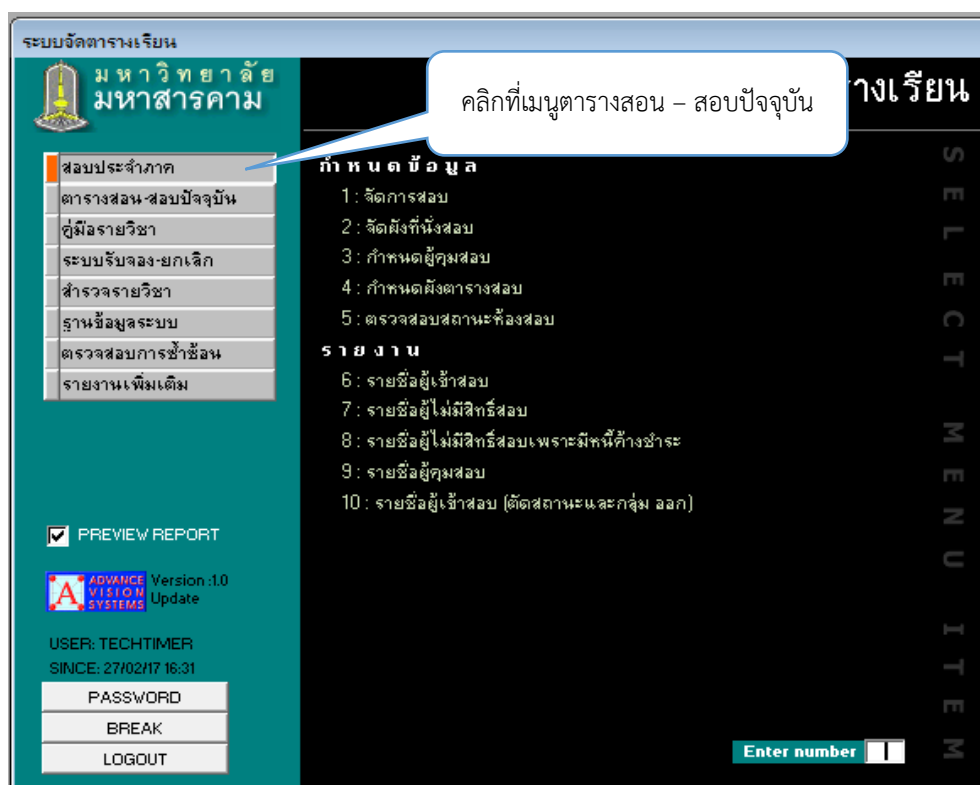
ระบบจะปรากฏภาพดังกล่าวให้คลิกที่เมนู ระบบจัดตารางสอน ดังภาพประกอบที่ 13



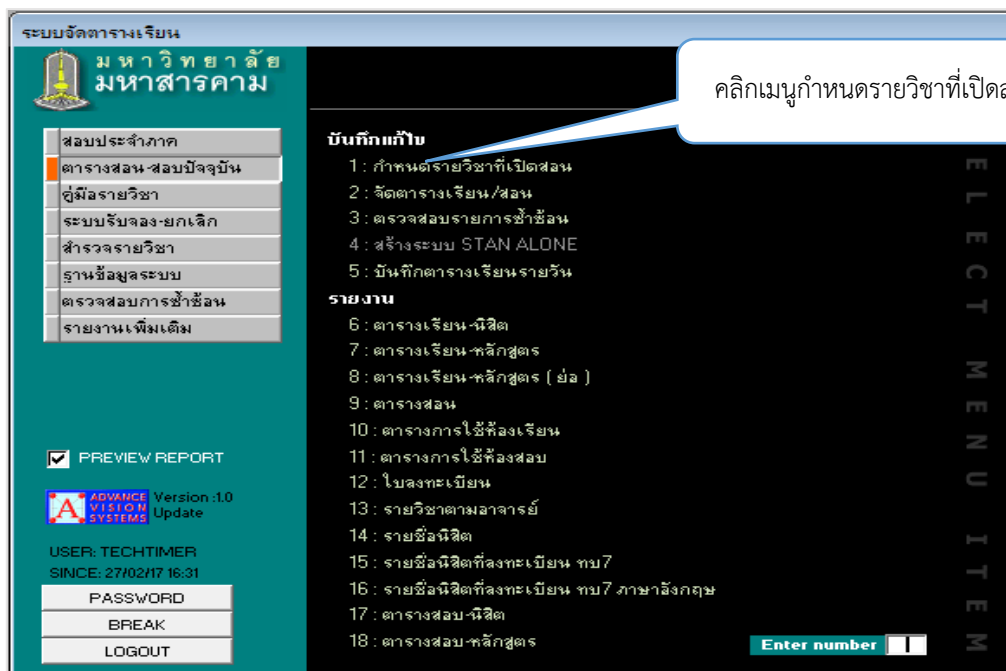
ภาพประกอบที่ 13 เมนูเข้าสู่ระบบ



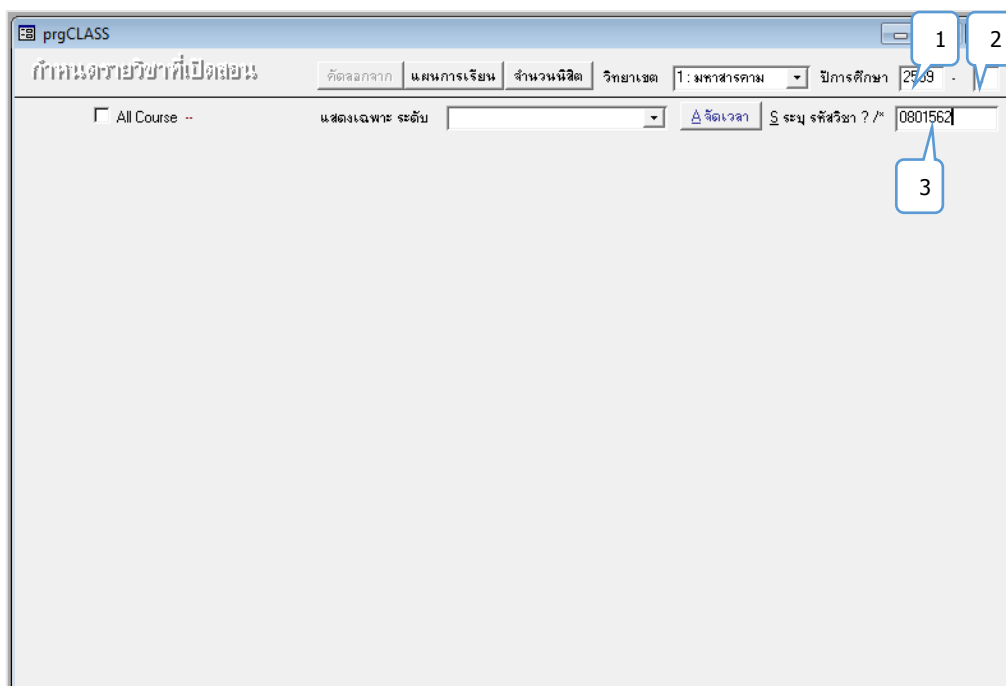
ภาพประกอบที่ 14 การ Login ยืนยันตัวตนเพื่อเข้าสู่ระบบจัดตารางเรียนตารางสอน



ภาพประกอบที่ 15 คลิกที่เมนูตารางสอน - สอบปัจจุบัน



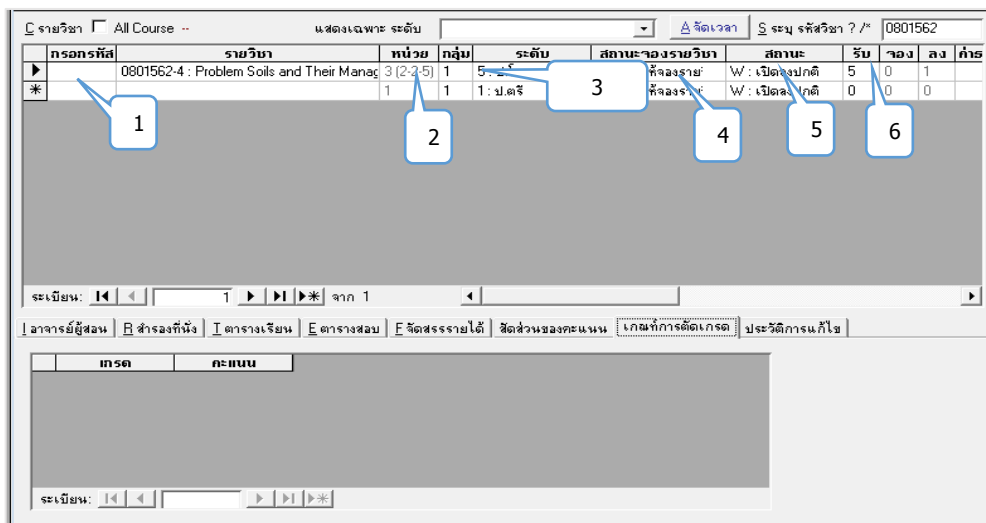
ภาพประกอบที่ 16 คลิกเมนูกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน



ภาพประกอบที่ 17 กรอกข้อมูลปีการศึกษา ภาคเรียน และรหัสรายวิชา

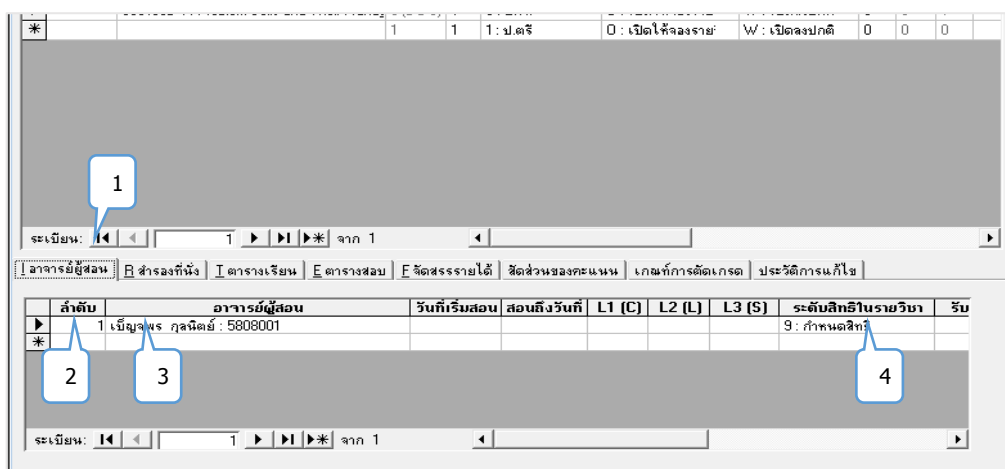
1. ช่องสำหรับกรอกปีการศึกษา
2. ช่องสำหรับกรอกภาคเรียน
3. ช่องสำหรับกรอกรหัสวิชาที่เปิดสอน

4. กด Enter



ภาพประกอบที่ 18 กรอกข้อมูลรายวิชาที่ต้องการเปิดการเรียนการสอน

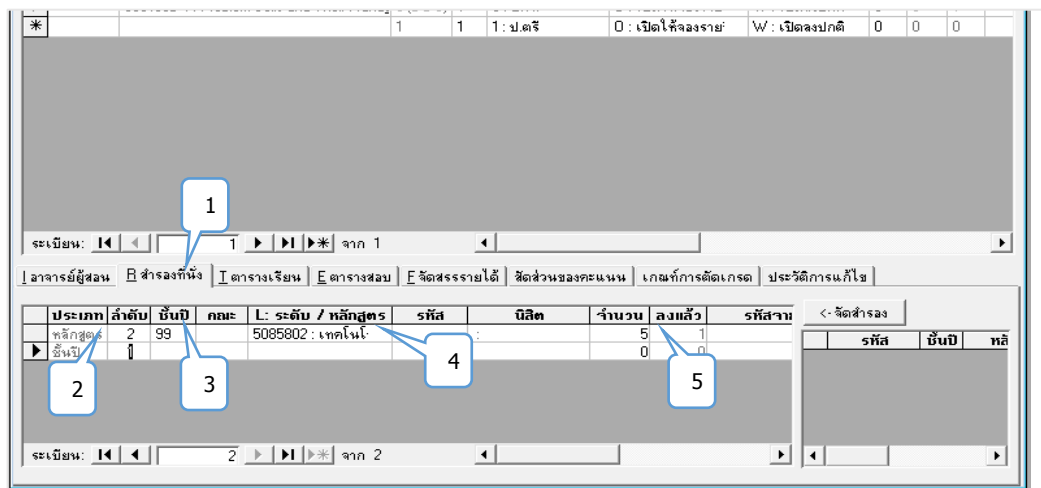
1. ช่องสำหรับกรอกรหัสวิชาที่ต้องการเปิดการเรียนการสอนแล้วกด Enter
2. ช่องสำหรับกรอกกลุ่มเรียนที่ต้องการเปิดการเรียนการสอน
3. ช่องสำหรับกรอกระดับการศึกษาที่ต้องการเปิดการเรียนการสอน
4. ช่องสำหรับกรอกสถานะของรายวิชา
5. ช่องสำหรับกรอกสถานะรายวิชา
6. ช่องสำหรับกรอกจำนวนนิสิตที่ต้องการรับในรายวิชานั้น
7. ช่องสำหรับกรอกประเภทรายวิชาที่เปิดการเรียนการสอน
8. กด Enter



ภาพประกอบที่ 19 กรอกข้อมูลรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่เปิดการเรียนการสอน

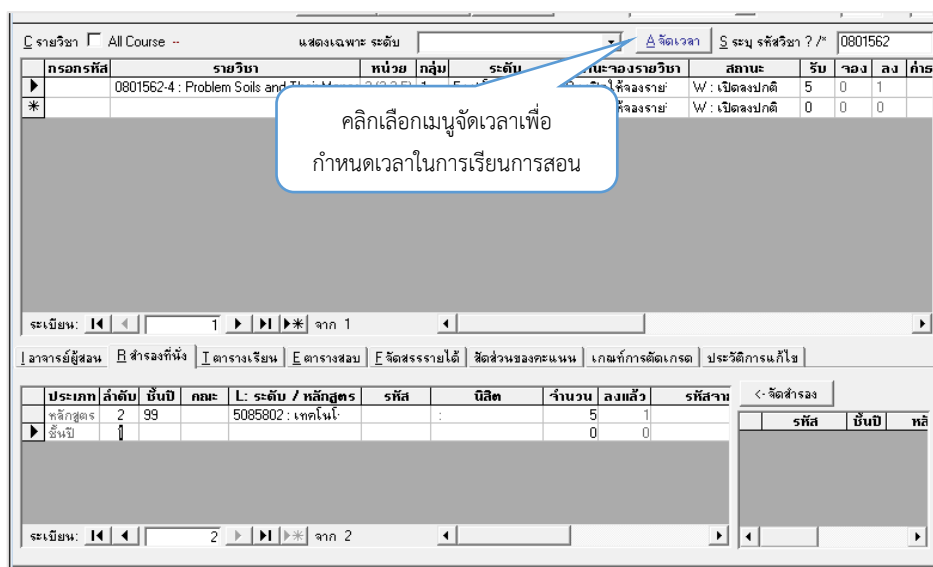
1. เลือกเมนูอาจารย์ผู้สอน
2. ช่องสำหรับกรอกลำดับรายชื่ออาจารย์ผู้สอน

3. ช่องสำหรับกรอกรายชื่ออาจารย์ผู้สอน
4. ช่องสำหรับกรอกการกำหนดสิทธิและผู้ประสานงานในรายวิชาของอาจารย์ผู้สอนนั้น
5. กด Enter

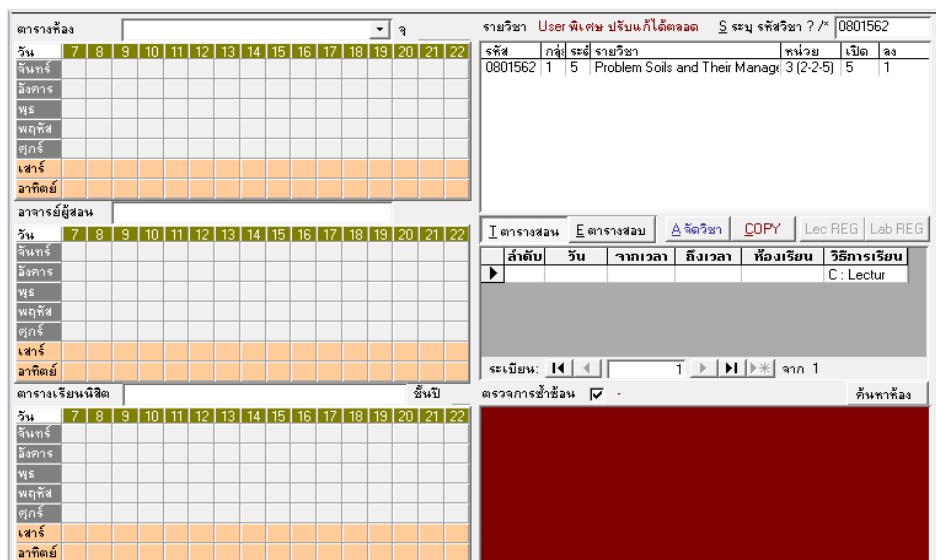


ภาพประกอบที่ 20 กรอกข้อมูลหรือกำหนดสิทธิให้นิสิตที่จะสามารถลงทะเบียนเรียนได้

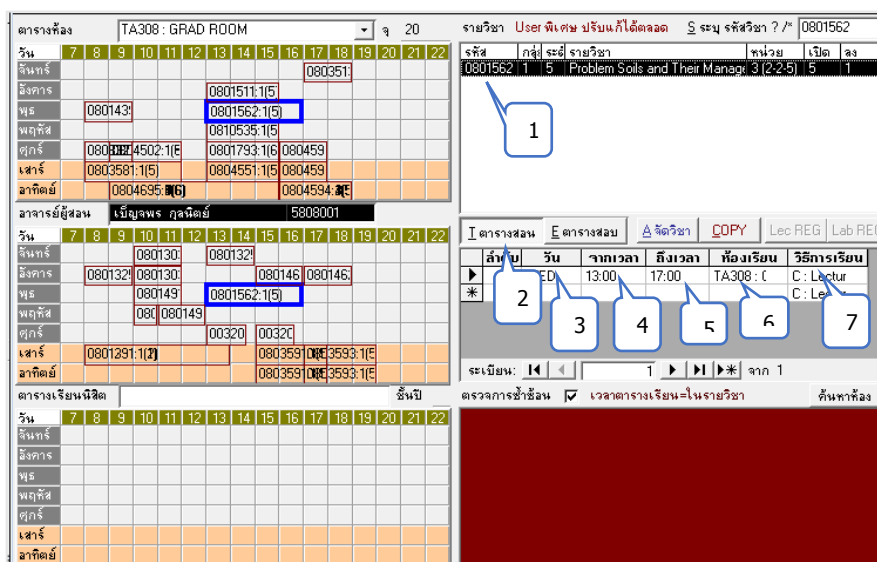
1. เลือกที่เมนูสำรองที่นั่ง
2. ช่องสำหรับกรอกลำดับการกำหนดสิทธิให้นิสิตที่จะสามารถลงทะเบียนเรียนได้
3. ช่องสำหรับกรอกกำหนดสิทธิชั้นปีของนิสิตที่จะสามารถลงทะเบียนเรียนได้
4. ช่องสำหรับกรอกรหัสหลักสูตรนิสิตที่จะสามารถลงทะเบียนเรียนได้/ข้อมูลรหัสตามภาคผนวก
5. ช่องสำหรับกรอกจำนวนนิสิตที่จะสามารถลงทะเบียนเรียนได้
6. กด Enter



ภาพประกอบที่ 21 เลือกเมนูจัดเวลาเพื่อกำหนดเวลาในการเรียนการสอนแต่ละรายวิชา



ภาพประกอบที่ 22 จะแสดงหน้าจอเพื่อกำหนดเวลาในการเรียนการสอน



ภาพประกอบที่ 23 กำหนดเวลาในการจัดการเรียนการสอน

1. เลือกรายวิชาเพื่อกำหนดเวลาการเรียนการสอนในรายวิชานั้น
2. ช่องสำหรับกรอกลำดับกำหนดเวลาในการจัดการเรียนการสอน
3. ช่องสำหรับกรอกวันในการเรียนการสอน

ตัวอย่างตารางการใช้ห้องเรียน

| วิทยาเขต : มหาสารคาม | | อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ | | | | | | ความจุ 80 ที่นั่ง | | | | ประเภทห้อง : Lecture Room | | | | |
|----------------------|-------|---|---|---|-------|-------|---|--|-------|-------|-------|---------------------------|-------|-------|-------|-------|
| วัน/เวลา | 07:00 | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 | 19:00 | 20:00 | 21:00 | 22:00 |
| จันทร์ | | 0801317 ผศ.ดร. นริศ Sustainable Agriculture | | | | | 0801357 ผศ.ดร. วรรณภา Fiber Crops | | | | | | | | | |
| อังคาร | | 0801325 ผศ.ดร. นริศ Field Crops Production | 0801359 รศ.ประสิทธิ์ Economic Tree | | | | 0801317 ผศ.ดร. นริศ Sustainable Agriculture | 0801363 อ.ดร. พุฒอร Insect Pest of | | | | | | | | |
| พุธ | | 0801341 ผศ.ดร. พัชรี Cut Flowers and Pot | 0801348 รศ.ประสิทธิ์ Economic Vegetable | | | | 0801355 ผศ.ดร. นริศ Oil Crops | 0801359 รศ.ประสิทธิ์ Economic Tree | | | | | | | | |
| พฤหัสบดี | | 0801314 อ.ดร.มงคล Plant Diseases and | | | | | 0801348 รศ.ประสิทธิ์ Economic Vegetable | | | | | | | | | |
| ศุกร์ | | | | 0801315 ผศ.ดร. นริศ Principles of Plant | | | | | | | | | | | | |
| เสาร์ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| อาทิตย์ | | | | | | | | | | | | | | | | |

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่องการจัดตารางเรียนตารางสอน ได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการคณะเทคโนโลยี และมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยได้ดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนระยะตามปฏิทินการศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แผนปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียนนั้น เทคนิคในการจัดแล้วไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อนวิชาเรียน ตารางการใช้ห้องเรียนซ้ำกัน วัน เวลาในการเรียน การสอน มีเทคนิคง่ายๆ คือ กำหนดห้องเรียนสำหรับแต่ละสาขาวิชา และกำหนดตารางหรือแบบฟอร์มในการจัดการเรียนการสอนออกมาในรูปแบบ Excel โดยในตารางประกอบไปด้วยช่องต่างๆ ดังนี้

1. รายการ : รหัสวิชา , ชื่อรายวิชา, จำนวนหน่วยกิต
2. ระบบ : ระบบปกติ, ระบบพิเศษ, ประเภทรายวิชา
3. อาจารย์ : อาจารย์ผู้สอน
4. สำรองที่นั่ง : สำรองที่นั่งให้บัณฑิต, ชั้นปี
5. เวลา : ช่วงวันเวลาเริ่มต้น (1), ช่วงวันเวลาที่ (2) , รูปแบบห้องเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หากในการจัดการสอนการสอนในปีการศึกษานั้น เกิดการซ้ำซ้อนกันก็จะมีช่วงเวลาให้อาจารย์ผู้ประสานงาน ทำการย้ายเวลาในการเรียนหรือย้ายห้องเรียนเพื่อไม่ให้เกิดตารางเรียนซ้อนกันโดยผ่านแบบฟอร์ม ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายวิชาในระบบทะเบียน

ตัวอย่างการสร้างแบบฟอร์มในการจัดการเรียนการสอน

| รายการ : รหัสวิชา , ชื่อรายวิชา, จำนวนหน่วยกิต | | ระบบ : ระบบปกติ, ระบบพิเศษ, ประเภทรายวิชา | | | อาจารย์ : อาจารย์ผู้สอน | | สำรองที่นั่ง : สำรองที่นั่งให้บัณฑิต, ชั้นปี | | เวลา : ช่วงวันเวลาเริ่มต้น (๑), ช่วงวันเวลาที่ (๒), รูปแบบห้องเรียน | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|---|----------|----------|-------------------------|--------------------|--|-------------------|---|-------------------------|--------|----------------|--------------|------------|--------------|--------------------|----------------|--------------|------------|--------------|--------------------|--|
| รหัสวิชา | ชื่อวิชา | จำนวนหน่วยกิต | กลุ่มที่ | ระบบปกติ | ระบบพิเศษ | จำนวนนิสิตระบบปกติ | จำนวนนิสิตระบบพิเศษ | ประเภทวิชา | อาจารย์ผู้สอน | สำรองที่นั่ง | ชั้นปี | วันที่เรียน(1) | เริ่มเวลา(1) | ถึงเวลา(1) | ห้องเรียน(1) | รูปแบบห้องเรียน(1) | วันที่เรียน(2) | เริ่มเวลา(2) | ถึงเวลา(2) | ห้องเรียน(2) | รูปแบบห้องเรียน(2) | |
| 0808 341 | Food Chem and Analysis | 3(3-0-6) | 1 | ระบบปกติ | ระบบพิเศษ | 3 | 3 | M : วิชาเอกบังคับ | อ.ดร.อภิญญา รินทองพันธุ์, อ.ดร.ทัดดาว ภาชีณ, ผศ.ดร.สุลาภีพันธ์ อินทร์ชื่น, รศ.ดร.ศิริระ ศิริอมรรณ | สาขาพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร | 3 | | 10.45 | 12.00 | TA307 | C : Lecture | | | | | | |

ข้อควรระวังสำหรับการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบหน้าที่ในการจัดตารางเรียนตารางสอน จะต้องมีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญ มีทักษะในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องแม่นยำ มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน สามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเฉพาะหน้าได้ และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรง โปร่งใส มีจิตบริการที่ดีต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและมารับบริการด้วยความจริงใจและประทับใจสูงสุด

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

คุณธรรม หมายถึง สภาพของคุณงามความดี สิ่งที่ต้องตั้งงามหรือสิ่งที่มีประโยชน์มาก เป็นสิ่งกำกับจิตใจมีผลถึงพฤติกรรม และสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินชีวิตและการทำงาน

จริยธรรมในการปฏิบัติงาน หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติ ศีลธรรม กฎของศีลธรรม หรือระบบการกระทำความดี ละเว้นความชั่ว ดังนี้

1. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้
 - 1.1 พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
 - 1.2 พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
 - 1.3 พึงมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
2. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้
 - 2.1 พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
 - 2.2 พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร
 - 2.3 พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
 - 2.4 พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
3. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ดังนี้
 - 3.1 ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล
 - 3.2 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี
 - 3.3 ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี
 - 3.4 พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

- 3.5 พึ่งช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- 3.6 พึ่งละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
4. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ดังนี้
 - 4.1 พึ่งใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจน สุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ
 - 4.2 พึ่งละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ
 - 4.3 พึ่งให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักเรียน นิสิต และผู้มารับบริการ ด้วยความเต็มใจและรวดเร็วทันเวลา
 - 4.4 พึ่งให้การบริการต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยจิตสำนึกในการให้บริการที่ดีมีความเสมอภาค รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้อง และปราศจากอคติ
5. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังนี้
 - 5.1 พึ่งให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม
 - 5.2 พึ่งปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ อ่อนโยนและปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
 - 5.3 พึ่งละเว้นการรับทรัพย์สินในมูลค่าเกินปกติวิสัย และการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่ทรัพย์สินมีมูลค่าเกิดปกติวิสัยให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
6. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้
 - 6.1 พึ่งปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดอยู่
 - 6.2 พึ่งปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การจัดตารางเรียนตารางสอนของคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ดำเนินการบนพื้นฐานของหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร โดยจะมีการดำเนินการก่อนที่นิสิตจะมีการลงทะเบียน เนื่องจากตารางสอนประเภทนี้จะยึดตามแผนการศึกษาของหลักสูตร ห้องเรียน อาจารย์ผู้ประจำหลักสูตรที่กำหนดให้ สำหรับปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางสอนประเภทนี้ เช่น รหัสวิชา ชื่อรายวิชา วัน เวลาเรียน ผู้สอน ผู้เรียน และสถานที่เรียน/ห้องเรียน ซึ่งฝ่ายวิชาการจะดำเนินงานในระบบจัดตารางเรียนตารางสอนของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงนโยบายในการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ยังคงพบปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานจัดตารางเรียนตารางสอน ดังนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน ได้แก่

1. ผู้ประสานงานสาขาวิชาส่งข้อมูลการเปิดรายวิชาไม่ครบถ้วน ส่งผลให้การจัดตารางเรียนตารางสอนไม่ถูกต้อง
2. เมื่อฝ่ายวิชาการได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลตารางเรียนตารางสอนแล้วได้จัดส่งข้อมูลกลับไปยังสาขาวิชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง แต่สาขาวิชาไม่ตรวจสอบให้ถูกต้องเรียบร้อยและมีข้อมูลรายวิชาที่ยังมีจุดบกพร่องและต้องแก้ไขภายหลังหลายครั้ง
3. การเปิดรายวิชา มีบางรายวิชาที่จะส่งข้อมูลรายวิชาที่จะเปิดซ้ำ ทำให้เชื่อมโยงไปถึงระบบการอัป มคอ. ซ้ำกว่ากำหนดของมหาวิทยาลัยมหาสารคามด้วย
4. แผนการเรียนของนิสิตไม่คงที่ ทำให้มีปัญหาต่อระบบการจัดตารางเรียนหรือมีการเปลี่ยนแปลงรายวิชาในแผนการเรียน
5. ในช่วงการดำเนินงานจัดตารางเรียนตารางสอนอาจารย์ผู้ประสานที่เกี่ยวข้องของสาขาวิชาส่งข้อมูลการจัดตารางเรียนไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดความล่าช้า
6. การจัดตารางเรียนตารางสอนไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา และเมื่อเสร็จแล้วอาจารย์ผู้สอนทำเรื่องขอเปลี่ยนแปลงเวลาสอน หรือห้องเรียน ทำให้ต้องดำเนินการจัดใหม่ และมีการเปลี่ยนแปลงเกิดผลกระทบในหลายด้านและงานไม่เสร็จตามกำหนด

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

1. เห็นสมควรมอบหมายให้อาจารย์ผู้ประสานงานสาขาวิชาหรือประจำรายวิชานั้นๆ ตรวจสอบข้อมูลการเปิดรายวิชาให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนดำเนินการอัปโหลด มคอ.
2. หากมีการดำเนินการอัปโหลด มคอ. ซ้ำกว่ากำหนดของมหาวิทยาลัยฯ จะต้องทำเรื่องขออนุมัติจัดส่งเพิ่มเติมผ่านความเห็นชอบของคณบดี เนื่องจากเป็นการจัดส่งข้อมูลรายวิชาล่าช้า
3. ควรมีการวิเคราะห์ความพร้อมด้านต่าง ๆ เช่น อาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ก่อนที่จะจัดรายวิชาในแผนการเรียนของหลักสูตรจะได้ไม่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงรายวิชา
4. มีการจัดประชุมวางแผนเตรียมการดำเนินงานจัดตารางเรียนตารางสอนล่วงหน้าก่อนดำเนินการเพื่อให้สาขาวิชาได้มีการเตรียมความพร้อมและจัดเตรียมข้อมูลล่วงหน้า
5. ควรมีการพัฒนาโปรแกรมการจัดตารางเรียนตารางสอนให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน และอำนวยความสะดวกในด้านการจัดตารางเรียนตารางสอน การรายงานข้อมูลต่าง ๆ การใช้ห้องเรียน ให้ถูกต้อง ชัดเจนอย่างมีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557

หมวด ๑
ระบบการศึกษา

ข้อ ๗ ระบบการจัดการศึกษา ให้ใช้ระบบดังนี้

ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติหนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาภาคการศึกษาพิเศษ โดยกำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตโดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคการศึกษาปกติ

ระบบไตรภาค หนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๓ ภาคการศึกษาปกติรวมภาคฤดูร้อนหนึ่งภาคการศึกษาปกติระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยอาจจัดการเรียนการสอนในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือรูปแบบผสมผสาน โดยการจัดการเรียนการสอนแต่ละรูปแบบให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้จะต้องจัดให้ได้เนื้อหาสมมูลกับจำนวนหน่วยกิตของหลักสูตร โดยเทียบได้ตามการคิดหน่วยกิตตามข้อ ๙ และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การคิดหน่วยกิต

ระบบทวิภาค

๙.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕

ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙.๓ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙.๔ การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาให้ มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต
การจัดการศึกษาระบบไตรภาคให้เทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาค ดังนี้

ระบบไตรภาค

หนึ่งหน่วยกิตระบบไตรภาค เทียบได้กับ ๑๒/๑๕ หน่วยกิตระบบทวิภาค หรือ ๔ หน่วยกิตระบบทวิภาค เทียบได้กับ ๕ หน่วยกิตระบบไตรภาค

หมวด ๒

จำนวนหน่วยกิตและระยะเวลาการศึกษา

ข้อ ๑๐ ให้จัดหลักสูตรระดับปริญญาตรี ไว้ดังนี้

๑๐.๑ หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่เกิน ๑๒ ปี การศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๑๐.๒ หลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเต็มเวลาและไม่เกิน ๑๕ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๑๐.๓ หลักสูตรปริญญาตรี ๖ ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๘๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่เกิน ๑๘ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๑๐.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (ระบบเทียบเข้า) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม เท่ากับ หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี ๕ ปี และ ๖ ปี แล้วแต่กรณีใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา การลงทะเบียนเรียนของนิสิตหลักสูตรปริญญาตรี(ระบบเทียบเข้า) เป็นการลงทะเบียน ไม่เต็มเวลา ทั้งนี้ ให้นับเวลาศึกษาจากวันที่เปิดการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น ในกรณีที่มีความจำเป็นสภามหาวิทยาลัยอาจอนุมัติจำนวนหน่วยกิตแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้ ต้องเรียนให้ครบหลักสูตรตามจำนวนหน่วยกิตตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

หมวด ๓

การรับเข้าเป็นนิสิต ประเภทนิสิตและสภาพนิสิต

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนิสิต

๑๑.๑ หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี หรือ ๕ ปี หรือ ๖ ปี จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

๑๑.๒ หลักสูตรปริญญาตรีระบบเทียบเข้าจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า

๑๑.๓ เป็นผู้มีความรู้คุณสมบัติอื่นตามเกณฑ์คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาที่กำหนดไว้ใน หลักสูตรระดับปริญญาตรีสาขาวิชานั้น ๆ และหรือตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่เกี่ยวข้อง กับการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีสาขาวิชานั้น ๆ หรือของสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา

- 4 -

ข้อ ๑๒ การรับบุคคลเข้าเป็นนิสิต สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑๒.๑ การรับผ่านระบบการคัดเลือกกลางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (Admissions)

๑๒.๒ การรับโดยวิธีรับตรงและวิธีพิเศษ

๑๒.๓ การรับเข้าศึกษาตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถาบัน หรือข้อตกลงของเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบัน

๑๒.๔ การรับโดยวิธีอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

๑๓.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตจะมีสภาพเป็นนิสิตเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต และได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓.๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตที่ไม่รายงานตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต เว้นแต่จะได้แจ้งเหตุขัดข้องให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันที่กำหนดให้รายงานตัวและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องมารายงานตัวภายในเจ็ดวัน นับจากวันสุดท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้รายงานตัว

๑๓.๓ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต ณ ศูนย์การจัดการศึกษานั้น ๆ

๑๓.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตและได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินให้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ประเภทนิสิตแบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑๔.๑ นิสิตระบบปกติ ได้แก่ นิสิตที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาในระบบปกติตามประกาศมหาวิทยาลัยหรือของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๑๔.๒ นิสิตระบบพิเศษ ได้แก่ นิสิตที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาในระบบพิเศษตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ การย้ายศูนย์การจัดการศึกษา

๑๕.๑ นิสิตที่สอบคัดเลือกได้ ณ ศูนย์การจัดการศึกษาใดจะต้องศึกษา ณ ศูนย์การจัดการศึกษานั้น ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอาจขอย้ายไปศึกษา ณ ศูนย์การจัดการศึกษาอื่นได้

๑๕.๒ ระยะเวลาการศึกษาของนิสิตที่ย้ายศูนย์การจัดการศึกษา ให้นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา ณ ศูนย์การจัดการศึกษาเดิม

ข้อ ๑๖ การย้ายคณะเรียน การเปลี่ยนสาขา และวิชาโท

๑๖.๑ การย้ายคณะเรียน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๖.๑.๑ มีเวลาศึกษาอยู่ในคณะเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือถูกให้พักการเรียนและมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

๑๖.๑.๒ นิสิตย้ายคณะเรียนได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๖.๑.๓ นิสิตที่ประสงค์จะย้ายคณะเรียน จะต้องยื่นเอกสารต่าง ๆ ต่อกองทะเบียนและประมวลผลตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๖.๑.๔ การย้ายคณะเรียนจะกระทำได้เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณบดี ที่สังกัดเดิม และคณบดีที่จะรับย้ายคณะเรียน

๑๖.๑.๕ การนับระยะเวลาการศึกษาให้นับตั้งแต่เข้าศึกษาในคณะเดิม

๑๖.๑.๖ คุณสมบัติและเงื่อนไขการย้ายคณะให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ

๑๖.๑.๗ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้อย้ายคณะเรียนจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๖.๒ การเปลี่ยนสาขา และวิชาโท มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๖.๒.๑ นิสิตอาจเปลี่ยนสาขาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๖.๒.๒ นิสิตที่เปลี่ยนสาขาจะต้องมีเวลาเรียนในสาขาเดิมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา

๑๖.๒.๓ นิสิตอาจขอเปลี่ยนวิชาโทได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชาและได้รับอนุมัติจากคณบดี

๑๖.๒.๔ นิสิตที่ประสงค์จะเปลี่ยนสาขาและวิชาโท จะต้องยื่นคำร้องต่อกองทะเบียนและประมวลผลตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๖.๒.๕ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสาขาและวิชาโทจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๖.๓ หลักเกณฑ์การโอนรายวิชา

๑๖.๓.๑ การโอนรายวิชาต้องได้รับอนุมัติจากคณะที่รับผิดชอบสาขานั้น

๑๖.๓.๒ การคิดค่าธรรมเนียมและเสียสละสม นิสิตที่ย้ายคณะเรียนหรือเปลี่ยนสาขาให้คำนวณค่าธรรมเนียมเสียสละสมจากรายวิชาทั้งหมดที่ได้รับอนุมัติให้ออนรายวิชา มาจากคณะ/ สาขาเดิมรวมกับรายวิชาที่เรียนในคณะ/ สาขาที่รับเข้าศึกษาด้วย

- 6 -

ข้อ ๑๗ การรับโอนนิสิตหรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

๑๗.๑ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับโอนนิสิตหรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น และกำลังศึกษาในหลักสูตรที่มีระดับและมาตรฐานเทียบเคียงกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และให้คณะที่จะรับเข้าศึกษาเป็นผู้พิจารณารับโอนโดยได้รับอนุมัติจากคณบดี โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำคณะที่รับโอน

๑๗.๒ คุณสมบัติของนิสิต หรือนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับโอน

๑๗.๒.๑ คุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑๑

๑๗.๒.๒ เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันเดิม

๑๗.๒.๓ ได้ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา

ปกติ ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียน

๑๗.๓ นิสิตหรือนักศึกษา ที่ประสงค์จะโอนมาศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่สัปดาห์ ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่ประสงค์เข้า ศึกษาชั้น นั้น พร้อมกับแนบเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๗.๔ การเทียบโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ การโอนผลการเรียน

นิสิตหลักสูตรระดับปริญญาตรี อาจขอโอนผลการเรียนในหลักสูตรระดับเดียวกันที่ได้ เคยศึกษามาแล้วจากการศึกษาในหลักสูตรอื่น หรือหลักสูตรเดียวกันในมหาวิทยาลัย หรือจาก สถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ การพ้นจากสภาพนิสิต

๑๙.๑ ตาย

๑๙.๒ ลาออก

๑๙.๓ โอนย้ายสถานศึกษา

๑๙.๔ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๑๙.๕ ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

๑๙.๖ เมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต

๑๙.๗ ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ ใดๆ อย่างใดอย่างหนึ่ง

๑๙.๘ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง ๑.๕๐ เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ ๓๐-๕๙ หน่วยกิต ตามระดับคะแนนตัวอักษรในข้อ ๓๐.๑ ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น

๑๙.๙ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง ๑.๗๕ เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ ๖๐ หน่วยกิต ขึ้นไป ตามระดับคะแนนตัวอักษรในข้อ ๓๐.๑ ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิต จากสถาบันอื่น

๑๙.๑๐ ไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๐

๑๙.๑๑ ต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

- ๑๑

- 7 -

๑๔.๑๒ กระทำการทุจริตหรือมีความประพฤติอันเป็นการเสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัย ใช้หลักฐานเท็จต่อมหาวิทยาลัย และกระทำรายการในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัยแทนบุคคลอื่น โดยมีได้รับอนุญาตแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย และมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ออกตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยวินัยนิสิต

ข้อ ๒๐ การคืนสภาพนิสิต

นิสิตที่พ้นสภาพการเป็นนิสิตตามข้อ ๑๔.๖ อาจขอคืนสภาพนิสิตได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี โดยความเห็นชอบจากคณบดี เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ถือว่าเป็นการลาพักการเรียนตั้งแต่ภาคการศึกษาที่พ้นสภาพนิสิตจนถึงปัจจุบัน และให้ชำระค่าธรรมเนียมการคืนสภาพนิสิตและค่าธรรมเนียมการลาพักการเรียนย้อนหลัง

หมวด ๔

การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๑ การลงทะเบียนเรียน

๒๑.๑ นิสิตทุกคนต้องลงทะเบียนเรียน และชำระเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จสิ้นภายในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๑.๒ ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาละไม่ต่ำกว่า ๔ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ส่วนในภาคการศึกษาพิเศษไม่ต่ำกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต

๒๑.๓ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่ได้กำหนด นิสิตต้องยื่นคำร้องขออนุมัติจากคณบดี แต่เพิ่มได้ไม่เกินภาคการศึกษาละ ๓ หน่วยกิต

๒๑.๔ การลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าที่กำหนดจะกระทำได้กรณีที่ นิสิตจะจบหลักสูตรและเหลือรายวิชาเรียนตามหลักสูตรมีจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือกรณีอื่น ๆ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๒๑.๕ นิสิตที่ไม่มาลงทะเบียนตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนช้าตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๑.๖ เมื่อพ้นระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้นิสิตลงทะเบียนเรียน เว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควรและต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๒๑.๗ ในรายวิชาใดที่หลักสูตรมีข้อกำหนดว่าต้องเรียนรายวิชาอื่นก่อนหรือบูรณาการ นิสิตต้องลงทะเบียนและสอบผ่านรายวิชาหรือบูรณาการที่กำหนดไว้ก่อน เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณบดี จึงจะมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นได้

๒๑.๘ นิสิตที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติจะต้องลาพักการเรียนตามข้อ ๒๖ มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนิสิต

๒๑.๙ คณะสามารถพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อควบคุมดูแลการลงทะเบียนเรียนของนิสิตได้แก่ไป [ตราสัญลักษณ์] ประสงค์ของหลักสูตรได้



- 8 -

๒๑.๑๐ วิธีและขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่ับหน่วยกิต (Audit)

๒๒.๑ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่ับหน่วยกิต หมายถึง การลงทะเบียนเรียนโดยไม่ับหน่วยกิตรวมเข้าในจำนวนหน่วยกิตในภาคการศึกษา และจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรไม่บังคับให้นิสิตสอบและมีผลการเรียนเป็น AU

๒๒.๒ นิสิตจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่ับหน่วยกิตได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น และให้นิสิตระบุในการลงทะเบียนด้วยว่าเป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่ับหน่วยกิต

๒๒.๓ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่ับหน่วยกิตให้ลงในช่องผลการเรียนรายวิชา ที่เรียนโดยไม่ับหน่วยกิตเฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น

๒๒.๔ มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่มีใช้นิสิต เข้าเรียนบางรายวิชาได้ แต่ ผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ การเพิ่ม หรือถอนรายวิชา

ให้นิสิตทำรายการผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ การรับเงินคืนในรายวิชาที่ถอน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๕ การรักษาสภาพนิสิต

๒๕.๑ นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยและลงทะเบียนเรียนให้ต่อเนื่องทุกภาคการศึกษา พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๕.๒ การรักษาสภาพนิสิต โดยไม่ต้องลงทะเบียนเรียน สามารถทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๒๕.๒.๑ การลาพักการเรียน

๒๕.๒.๒ ถูกสั่งพักการเรียน

๒๕.๒.๓ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแล้วแต่ยังไม่ผ่านเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาอื่น ๆ เช่น ไม่ยื่นขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือรอผลการศึกษา กรณีนี้ ต้องรักษาสภาพนิสิตและชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ต้องคงสถานภาพนิสิตได้ไม่เกินระยะเวลาการศึกษาตามข้อ ๑๐

๒๕.๓ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแล้ว แต่อยู่ระหว่างรอผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรืออื่น ๆ ตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนด ซึ่งไม่ต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ เมื่อคณะแจ้งผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรืออื่น ๆ ตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนดไปยังกองทะเบียนและประมวลผลแล้วให้กองทะเบียนและประมวลผลบันทึกข้อมูลแล้วแต่กรณีในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย โดยนิสิตไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพ

ข้อ ๒๖ การลาพักการเรียน

๒๖.๑ นิสิตอาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ ในกรณีต่อไปนี้

๒๖.๑.๑ ถูกเกณฑ์หรือระดมพลเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

๒๖.๑.๒ ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดที่

มหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

๒๖.๑.๓ เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นตามคำสั่งแพทย์โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๒๖.๑.๔ เมื่อนิสิตมีความจำเป็นส่วนตัว อาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ ถ้าได้ลงทะเบียนโดยสมบูรณ์ในมหาวิทยาลัยมาแล้วอย่างน้อยหนึ่งภาคการศึกษา

๒๖.๒ การลาพักการเรียน นิสิตต้องยื่นคำร้องภายในสัปดาห์ที่สามของภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียน โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี ยกเว้นการลาพักการเรียนในกรณี ข้อ ๒๖.๑.๑ ข้อ ๒๖.๑.๒ และข้อ ๒๖.๑.๓ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๒๖.๓ การลาพักการเรียน ให้นุมัติครั้งละไม่เกินหนึ่งภาคการศึกษา ถ้า นิสิตยังมีความจำเป็นที่จะต้องขอลาพักการเรียนในภาคการศึกษาต่อไปให้นิสิตยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนใหม่

๒๖.๔ ในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน ให้นับระยะเวลาที่ลาพักการเรียนรวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย

๒๖.๕ กรณี นิสิตถูกสั่งให้พักการเรียนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยวินัยนิสิต กงทะเบียนและประมวลผลจะบันทึกการลาพักการเรียนในระบบทะเบียน

๒๖.๖ นิสิตที่ลาพักการเรียนต้องชำระค่าธรรมเนียมการลาพักการเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจึงจะถือว่าการลาพักการเรียนสมบูรณ์

ข้อ ๒๗ การลาออก

นิสิตต้องยื่นคำร้องขอลาออกและหลักฐานการแสดงว่าไม่มีหนี้สินค้างชำระ โดยผ่านการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดีที่ นิสิตสังกัด การลาออก จะสมบูรณ์ให้ถือตามวันที่อนุมัติจากคณบดี

หมวด ๕

การวัด และการประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๒๘ นิสิตต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชา จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบ

ข้อ ๒๙ ให้มีการวัดผลศึกษาระหว่างภาคการศึกษาและปลายภาคการศึกษา

- ๒๕

ข้อ ๓๐ การประเมินผลการศึกษา ให้คณะกรรมการประจำคณะอนุมัติผลการศึกษา
แต่ละรายวิชา

๓๐.๑ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาให้มีการประเมินผลการศึกษาตามระดับคะแนน
ตัวอักษร ความหมาย และค่าคะแนน ดังนี้

| ระดับคะแนนตัวอักษร | ความหมาย | ค่าคะแนน |
|--------------------|-----------------------|----------|
| A | ดีเยี่ยม (Excellent) | ๔.๐ |
| B+ | ดีมาก (Very Good) | ๓.๕ |
| B | ดี (Good) | ๓.๐ |
| C+ | ดีพอใช้ (Fairly Good) | ๒.๕ |
| C | พอใช้ (Fair) | ๒.๐ |
| D+ | อ่อน (Poor) | ๑.๕ |
| D | อ่อนมาก (Very Poor) | ๑.๐ |
| F | ตก (Failed) | ๐.๐ |

๓๐.๒ ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นค่าระดับคะแนนตัวอักษรได้
ให้ประเมินผลโดยกำหนดตัวอักษร ดังนี้

| ตัวอักษร | ความหมาย |
|----------|---|
| S | ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (Satisfactory) |
| U | ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ (Unsatisfactory) |
| I | ผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete) |
| W | การถอนรายวิชา (Withdrawn) |
| AU | การเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit) |
| R | ลงทะเบียนเรียนซ้ำแล้วผ่าน (Course Repeated Later) |

๓๐.๓ การให้ระดับคะแนนตัวอักษร F ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้
๓๐.๓.๑ นิสิตถูกตัดสิทธิ์ไม่ให้เข้าสอบหรือขาดสอบปลายภาค
๓๐.๓.๒ นิสิตทำผิดระเบียบการสอบ และได้รับการตัดสิทธิ์ให้
ระดับคะแนนตัวอักษร F ตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบประจำภาคที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่
ปฏิบัติตามเกณฑ์หรือเงื่อนไขการประเมินตามเกณฑ์การวัดผลและการประเมินผลในแต่ละรายวิชา

๓๐.๓.๓ นิสิตมีเวลาเรียนไม่ครบตามเกณฑ์ในข้อ ๒๘

๓๐.๓.๔ นิสิตทุจริตในการสอบ

๓๐.๓.๕ นิสิตได้รับการให้ตัวอักษร I แต่มีได้ดำเนินการขอประเมินผล
เพื่อแก้ตัวอักษร I ให้เสร็จสิ้นภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียน
เรียน

๓๐.๔ การให้ตัวอักษร S กระทำได้ในการประเมินรายวิชาเรียนที่ไม่นับหน่วยกิต
และผลการเรียนในรายวิชานั้นผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

- 11 -

๓๐.๕ การให้ตัวอักษร U กระทำได้ในการประเมินรายวิชาเรียนที่ไม่นับหน่วยกิต และผลการเรียนรายวิชานั้นไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

๓๐.๖ การให้ตัวอักษร I ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๓๐.๖.๑ นิสิตมีเวลาเรียนครบตามเกณฑ์ในข้อ ๒๘ แต่ไม่ได้สอบเพราะป่วย หรือเหตุสุดวิสัยและได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓๐.๖.๒ อาจารย์ผู้สอนและคณบดี เห็นสมควรให้รอผลการศึกษาเพราะ นิสิตยังปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาวิชานั้นไม่สมบูรณ์โดยมิใช่เป็นความผิดของนิสิต นิสิตที่ได้ตัวอักษร I จะต้องขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยนตัวอักษร I ให้เสร็จสิ้นภายในสองสัปดาห์ แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะ เปลี่ยนตัวอักษร I เป็นระดับคะแนนตัวอักษร F โดยอัตโนมัติ เว้นแต่อธิการบดีอนุมัติให้ขยายเวลา เนื่องจากเหตุสุดวิสัยอันมิใช่เกิดจากการกระทำหรือร่วมกระทำของนิสิตผู้นั้น

การนับภาคการศึกษาที่นิสิตระบบปกติมีสิทธิ์ลงทะเบียนนั้น ให้นับเฉพาะภาคต้นและ ภาคปลายเท่านั้น

๓๐.๗ การให้ตัวอักษร W ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๓๐.๗.๑ นิสิตได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชานั้น

๓๐.๗.๒ นิสิตได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียนตามข้อ ๒๖

๓๐.๗.๓ นิสิตถูกสั่งพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น

๓๐.๗.๔ นิสิตได้รับอนุมัติจากคณบดีให้เปลี่ยนจากตัวอักษร I แล้วแต่

การป่วยหรือเหตุอันสุดวิสัยยังไม่สิ้นสุด โดยมีหลักฐานที่เชื่อถือได้

๓๐.๘ การให้ตัวอักษร AU ในรายวิชาใดจะกระทำในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติ ให้ลงทะเบียนเรียนเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิตตามข้อ ๒๒

๓๐.๙ การนับจำนวนหน่วยกิตเพื่อใช้ในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้นับจากรายวิชาที่มีระบบการให้คะแนนแบบระดับคะแนนตัวอักษร ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือเรียนแทนในรายวิชาใดให้นำจำนวนหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนตัวอักษรที่ได้ไปใช้ ในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยด้วย

๓๐.๑๐ การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมของนิสิตเพื่อให้ครบหลักสูตร ให้นับเฉพาะ หน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น

๓๐.๑๑ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยเฉพาะรายภาคการศึกษาให้คำนวณจากผลการเรียน ของนิสิตในภาคการศึกษานั้น โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนน ตัวอักษรของแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของภาคการศึกษานั้น การคำนวณ ดังกล่าวให้ ตั้งหารถึงทศนิยม ๓ ตำแหน่ง และให้ปัดเศษเฉพาะทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ ที่มีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไปเพื่อให้เหลือทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

๓๐.๑๒ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คำนวณจากผลการเรียนของนิสิตตั้งแต่เริ่มเข้า เรียนจนถึงภาคการศึกษาสุดท้าย โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนน ตัวอักษรของแต่ละรายวิชาที่เรียนทั้งหมดตามข้อ ๓๐.๙ เป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด การคำนวณดังกล่าวให้ตั้งหารถึงทศนิยม ๓ ตำแหน่ง และให้ปัดเศษเฉพาะทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ ที่มีค่า ตั้งแต่ ๕ ขึ้นไปเพื่อให้เหลือทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

- 12 -

ข้อ ๓๑ การลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือเรียนแทน

๓๑.๑ รายวิชาใดที่นิสิตสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ นิสิตอาจลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓๑.๒ รายวิชาเลือกที่นิสิตได้รับระดับคะแนนตัวอักษร F นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือจะเลือกเรียนรายวิชาอื่นที่มีลักษณะเนื้อหาคล้ายคลึงแทนกันได้ และรายวิชาเลือกเสรีนิสิตจะเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓๑.๓ นิสิตที่สอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D+ D หรือ F ในรายวิชาใด เมื่อได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชานั้น และได้รับคะแนนตัวอักษรสูงกว่าเดิม ผลการศึกษาในรายวิชาที่เคยได้รับค่าคะแนนตัวอักษร D+ D หรือ F จะถูกเปลี่ยนเป็นตัวอักษร R ในใบแสดงผลการศึกษา เมื่อนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชานั้น

๓๑.๔ นิสิตที่ได้ผลการประเมินตัวอักษร U ในรายวิชาใด จะปรากฏตัวอักษร U ในใบแสดงผลการศึกษา นิสิตต้องลงทะเบียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชานั้นจนกว่าจะได้ผลการประเมินตัวอักษร S และตัวอักษร U จะถูกเปลี่ยนเป็นตัวอักษร R ในใบแสดงผลการศึกษาเมื่อนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชานั้น

ข้อ ๓๒ การจำแนกสภาพนิสิต

๓๒.๑ การจำแนกสภาพนิสิต จะกระทำเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาแต่ละภาค

๓๒.๒ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคฤดูร้อนหรือภาคการศึกษาพิเศษ

ให้ถือว่าเป็นภาคการศึกษาต่อเนื่องในการจำแนกสภาพนิสิต

ข้อ ๓๓ การสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการสอบของนิสิต

หมวด ๖

การสำเร็จการศึกษา การขอรับปริญญา
และการอนุมัติปริญญา

ข้อ ๓๔ การสำเร็จการศึกษา

๓๔.๑ ให้คณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้รับรองการสำเร็จการศึกษา และวันที่สำเร็จการศึกษาให้ถือวันที่ลงทะเบียนและประมวลผลส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติ

๓๔.๒ คุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา

๓๔.๒.๑ สอบผ่านทุกรายวิชาให้ครบถ้วนตามหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาอื่นที่ลงทะเบียนเรียนและผ่านเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด

๓๔.๒.๒ มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

ไม่น้อยกว่า ๒ ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรเทียบเข้าหรือไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา สำหรับกรณีเทียบโอนรายวิชา

๓๔.๒.๓ ต้องมีเวลาเรียนครบตามหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา หรือ

๓๔.๒.๔ ไม่มีพันธะหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัย

๓๔.๒.๕ ไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยวินัยนิสิต

๓๔.๓ นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใด ต้องยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาสามสิบวันนับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น และให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ การขอรับปริญญา

ผู้มีสิทธิ์ขอรับปริญญาต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๓๕.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๓๔

๓๕.๒ เป็นผู้มีคุณสมบัติ

๓๕.๓ ไม่มีพันธะหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๖ การให้ปริญญา

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๓๖.๑ ปริญญาบัณฑิต

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิต

ครบตามหลักสูตรและได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๓๖.๒ ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและเหรียญทอง

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและเหรียญทอง ต้องเป็นผู้ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในกลุ่มผู้สำเร็จการศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษาเดียวกันของแต่ละคณะ ทั้งนี้ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต้องไม่ต่ำกว่า ๓.๗๕ ขึ้นไป และไม่เคยสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด กรณีที่ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเท่ากัน ให้พิจารณาถึงทศนิยมตำแหน่งที่ ๔ หากยังเท่ากันให้พิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาเฉพาะในรายวิชาบังคับหรือวิชาเอกของหลักสูตร

๓๖.๓ ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๗๕ ขึ้นไป และไม่เคยสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด

๓๖.๔ ปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับสองต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕-๓.๗๔ และไม่เคยสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด

- 14 -

๓๖.๕ นิสิตทุกระบบที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชา หรือนิสิตที่ศึกษาในหลักสูตรเทียบเข้า หรือนิสิตที่โอนจากสถาบันการศึกษาอื่น หรือนิสิตที่ย้ายคณะเรียน/เปลี่ยนสาขาวิชา ไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งหรืออันดับสอง

ข้อ ๓๗ การให้เกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเสนอชื่อนิสิตที่สำเร็จการศึกษาและที่มีผลการเรียนดีต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติให้เกียรติบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการเรียนดีมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๓๗.๑ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยมต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๗๕ ขึ้นไป

๓๗.๒ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๖๕ ขึ้นไป

๓๗.๓ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีและเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยม ต้องไม่เป็นนิสิตที่ได้ปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยม

ข้อ ๓๘ การอนุมัติปริญญา

ให้มหาวิทยาลัยเสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๙ ให้ใช้ข้อบังคับนี้กับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๔๐ ให้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศแนวปฏิบัติที่ได้ออกก่อนข้อบังคับนี้ มีผลใช้บังคับกับนิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๗ ไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา ยกเว้นการลงทะเบียนและการให้ปริญญาตามข้อ ๓๖.๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายปัญญา ฤณมรด)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม